

ÍNDICE

PREÁMBULO

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y principios de actuación

Artículo 2. Definiciones

Artículo 3. Ámbito de aplicación

Artículo 4. Censo de archivos y documentos de las Illes Balears

Título II. Documentos y patrimonio documental de las Illes Balears

Capítulo I. Patrimonio documental de las Illes Balears

Artículo 5. Concepto

Artículo 6. Bienes que lo integran

Artículo 7. Régimen jurídico

Artículo 8. Promoción

Artículo 9. Archivo de la Corona de Aragón

Capítulo II. Documentos de titularidad pública

Artículo 10. Definición

Artículo 11. Responsabilidades de los titulares de documentos públicos

Artículo 12. Traspaso de funciones entre administraciones y cargos públicos

Artículo 13. Privatización de entidades públicas

Artículo 14. Indisponibilidad

Capítulo III. Documentos de titularidad privada

Artículo 15. Definición

Artículo 16. Responsabilidades de los titulares de documentos privados integrantes del patrimonio documental

Capítulo IV. Conservación del patrimonio documental

Artículo 17. Digitalización

Artículo 18. Restauración de documentos

Artículo 19. Reproducciones

Título III. Sistema Archivístico de las Illes Balears

Capítol I. Definición y estructura del Sistema Archivístico de las Illes Balears

Artículo 20. Definición

Artículo 21. Principios de actuación

Artículo 22. Tratamiento archivístico de la documentación

Artículo 23. Estructura

Capítulo II. Órganos de coordinación

Artículo 24. Órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears (*órgano ejecutivo*)

Artículo 25. Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears (órgano técnico consultivo)

Artículo 26. Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears (órgano técnico consultivo)

Capítulo III. Subsistemas archivísticos

Sección 1.ª Subsistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Artículo 27. Definición

Artículo 28. Estructura

Artículo 29. Archivo del Reino de Mallorca

Artículo 30. Archivo Histórico de Maó

Article 31. Archivo Histórico de Eivissa y Formentera (AHEF)

Artículo 32. Archivo General del Gobierno de las Illes Balears

Artículo 33. Archivos centrales de las consejerías del Gobierno de las Illes Balears

Artículo 34. Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Sección 2.ª Subsistema Archivístico del Parlamento de las Illes Balears

Artículo 35. Archivos que integran el subsistema

Sección 3.ª Subsistema Archivístico del Consejo Consultivo de las Illes Balears

Artículo 36. Archivos que integran el subsistema

Sección 4.ª Subsistemas archivísticos de los consejos insulares

Artículo 37. Definición

Artículo 38. Estructura

Artículo 39. Centros punteros del subsistema archivístico de cada isla

Sección 5.ª Subsistemas archivísticos de las administraciones supramunicipales y municipales de las Illes Balears

Artículo 40. Definición y funciones

Artículo 41. Administraciones supramunicipales

Artículo 42. Administraciones municipales

Sección 6.ª Subsistema Archivístico de la Universidad de las Illes Balears

Artículo 43. Archivos que integran el subsistema

Capítulo IV. Régimen de adquisición preferente y de expropiación forzosa

Artículo 44. Derecho de tanteo y de retracto

Artículo 45. Expropiación por interés social

TÍTULO IV. Gestión documental y funcionamiento de los archivos públicos

Capítulo I. Gestión administrativa y gestión documental en los archivos públicos

Artículo 46. Definiciones

Artículo 47. Finalidades de la gestión administrativa

Artículo 48. Funciones de la información administrativa

Artículo 49. Funciones de la gestión documental

Artículo 50. Aplicación de la gestión documental

Capítulo II. Gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos

Sección 1.ª Documentos y expedientes electrónicos

Artículo 51. Definiciones en materia de documentos electrónicos

Artículo 52. Expedientes electrónicos

Artículo 53. Formatos de los documentos electrónicos

Artículo 54. Metadatos de los documentos electrónicos

Artículo 55. Medidas de seguridad de los documentos electrónicos

Artículo 56. Copia electrónica de documentos en papel

Artículo 57. Archivo electrónico único de cada una de las Administraciones Públicas y custodia de documentos electrónicos en el Sistema Archivístico de las Illes Balears

Artículo 58. Características y garantías esenciales de la gestión documental electrónica

Artículo 59. Selección y conservación de documentos electrónicos

Artículo 60. Funciones específicas de los sistemas de gestión documental en relación con los documentos electrónicos

Artículo 61. Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Capítulo III. Entradas y salidas de documentos de los archivos públicos

Artículo 62. Definición y tipología de los ingresos

Artículo 63. Transferencias de documentos

Artículo 64. Salida de documentos

Artículo 65. Depósitos documentales

Artículo 66. Depósito de documentos privados en archivos públicos

Capítulo IV. Valoración y eliminación de los documentos de titularidad pública

Artículo 67. Valoración y selección de los documentos

Artículo 68. Eliminación de los documentos

Artículo 69. Procedimiento

Capítulo V. Medios materiales y personales de los archivos públicos

Artículo 70. Personal de los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears

Artículo 71. Infraestructuras de los archivos que integran el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Artículo 72. Previsión de espacio y obligación de disponer de un depósito para archivo

Artículo 73. Contratación de la gestión externa de servicios de archivo

Título V. Acceso a los documentos

Capítulo I. Acceso a los documentos de titularidad pública

Sección 1.ª Derecho de acceso

Artículo 74. Derecho de acceso a los documentos

Artículo 75. Instrumentos archivísticos para el acceso a los documentos: publicidad activa y transparencia

Sección 2.ª Ejercicio del derecho de acceso

Artículo 76. Procedimiento de acceso a los documentos

Artículo 77. Formalización del acceso

Artículo 78. Obligaciones vinculadas al ejercicio del derecho de acceso

Capítulo II. Acceso a los documentos de titularidad privada

Artículo 79. Acceso a los documentos conservados en archivos públicos

Artículo 80. Acceso a los documentos conservados en archivos privados

Título VI. Régimen de infracciones y sanciones

Capítulo I. Infracciones

Artículo 81. Infracciones administrativas

Artículo 82. Desarrollo de disposiciones

Capítulo I. Sanciones

Artículo 83. Clasificación de las sanciones

Artículo 84. Prescripción de las infracciones y sanciones

Capítulo III. Procedimiento

Artículo 85. Órganos competentes

Artículo 86. Acción pública

Artículo 87. Exigencia de requerimiento

Disposición adicional primera

Disposición adicional segunda

Disposición derogatoria única

Disposición final primera

Disposición final segunda

PREÁMBULO

La Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears supuso un hito con respecto a la protección, promoción y divulgación del patrimonio documental de nuestras islas.

Si bien el espíritu y las líneas maestras de la Ley se mantienen vigentes, a lo largo de los doce años transcurridos desde su aprobación, el tratamiento de los archivos públicos ha evolucionado desde una perspectiva eminentemente historicista a otra que tiene en cuenta la creciente heterogeneidad de los documentos producidos por las Administraciones Públicas y los particulares.

Los cambios derivados de la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación, la aparición de nuevos modelos de gestión, con sistemas mixtos digitales y en papel, y el reconocimiento de una serie de derechos ciudadanos que inciden en la gestión documental y archivística, han configurado un nuevo escenario de demanda por parte del usuario.

Por otra parte, se ha puesto en evidencia la falta de equipamientos archivísticos en Eivissa y Formentera, lo que obliga a actuar de manera decidida en relación con este tema, y también la necesidad de salvaguardar el patrimonio documental que constituyen los protocolos notariales de más de cien años y el derecho de los ciudadanos a su consulta libre.

Por todo lo que se ha expuesto anteriormente se ha acordado la modificación de la Ley 15/2006 mencionada con el fin de actualizarla y mejorarla de acuerdo con la realidad administrativa y legislativa más inmediata. En este sentido, la incorporación de la normativa en lo referente a los soportes digitales pretende garantizar el acceso libre y gratuito a la información. Por otra parte, la mayor implicación de las Administraciones Públicas, la creación de los órganos técnicos consultivos de coordinación, la inclusión del Archivo Histórico de Eivissa y Formentera en la relación de archivos históricos de las Illes Balears, la asignación de nuevas funciones al Archivo del Reino de Mallorca o la eliminación de tasas administrativas serán, entre otras, las principales novedades que se derivarán de esta Ley.

Aunque sólo sea a título enumerativo, hay que tener en cuenta el marco legislativo vigente, en especial la normativa directamente relacionada con las competencias administrativas de las diferentes Administraciones Públicas, los procedimientos normativos y las normativas vigentes en el campo de la gestión documental:

— El artículo 149.1.28a de la Constitución Española, en la que se establece que el Estado tiene la competencia exclusiva en museos, bibliotecas y archivos de

titularidad estatal, sin perjuicio de que las comunidades autónomas ejerzan su gestión.

— El Real Decreto 3040/1983, de 5 de octubre, mediante el que se aprobó el traspaso de funciones y servicios del Estado en materia de cultura a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, entre los cuales, los archivos de titularidad estatal de Mallorca y de Menorca. El convenio entre el Ministerio de Cultura y la Comunidad Autónoma de las Illes Balears sobre las bibliotecas, los archivos y los museos de titularidad estatal.

— El artículo 30.24 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears, aprobado por la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, en que se establece que la Comunidad Autónoma tiene la competencia exclusiva en materia de archivos, bibliotecas y museos que no sean de titularidad estatal.

— La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

— La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas.

— La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

— La Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena administración y del buen gobierno de las Illes Balears.

— El Reglamento Europeo General de Protección de Datos, de 25 de mayo de 2016.

Asimismo, esta Ley cumple con los principios generales establecidos en el artículo 129 de la Ley 39/2015, que dispone que en el ejercicio de la iniciativa legislativa y la potestad reglamentaria, el conjunto de las Administraciones Públicas tienen que actuar de acuerdo con los principios de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia, eficiencia, estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Las consideraciones expuestas se reflejan en el articulado, que se estructura en ochenta y siete artículos, distribuidos en seis títulos, dos disposiciones adicionales, una disposición derogatoria y dos disposiciones finales.

Así, en el título I, “Disposiciones generales”, se ha reformado el artículo 2 para incluir los soportes digitales.

En el título II, “Documentos y patrimonio documental de las Illes Balears”, en el artículo 6 se amplía la base de los bienes que integran el patrimonio documental, incluyendo los del Archivo Histórico de Eivissa y Formentera, los de los organismos del Estado y los eclesiásticos. El artículo 17 se refiere a la responsabilidad de las instituciones en la digitalización de los fondos documentales como medio de conservación y de difusión del patrimonio, como

también en la digitalización de los fondos documentales radicados geográficamente fuera de las Illes Balears.

En el título III, "Sistema Archivístico de las Illes Balears", se han incorporado modificaciones en los órganos de coordinación. Concretamente se propone crear únicamente dos órganos técnicos de coordinación, en representación de todas las Administraciones Públicas de las Illes Balears (autonómica, local insular y municipal) y personal técnico de archivos y gestión documental de otras entidades. Los órganos creados son la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears y la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears. También se han modificado otros aspectos de este título, con la finalidad de atender las nuevas realidades territoriales y administrativas de las Illes Balears. Así, se añaden los subsistemas archivísticos del Archivo Municipal de Palma y el Archivo Histórico de Eivissa y Formentera, visto su carácter supramunicipal o interinsular. Se incorpora el Archivo Histórico de Eivissa y Formentera, del que se regulan las funciones en el artículo 31. Por otra parte, se corrige una carencia en las funciones del Archivo del Reino de Mallorca con respecto al ingreso regular de los protocolos notariales centenarios de los distritos de Mallorca.

El título IV, "Gestión documental y funcionamiento de los archivos públicos", es un título de nueva creación que sustituye y desarrolla los artículos 12 y 13 y del 21 al 25 de la Ley 15/ 2006, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.

El título V, "Acceso a los documentos", es un título nuevo que se ha incorporado en virtud de las nuevas necesidades y los avances en materia de gestión documental.

En el título VI, "Régimen de infracciones y sanciones", no se han hecho cambios con respecto a la Ley 15/2006.

Título I. Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto y principios de actuación

1. Constituyen el objeto de esta Ley:

a) El establecimiento de los criterios necesarios para la planificación, la creación, la organización, el funcionamiento y la coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears y de sus subsistemas archivísticos, que tiene que estar presidido por los principios de coordinación y de colaboración entre las Administraciones Públicas.

b) El impulso de la gestión y la garantía de la preservación del patrimonio documental de las Illes Balears, público y privado, de acuerdo con sus valores, para el servicio de los intereses generales.

c) El establecimiento, respecto del patrimonio documental, de los derechos y los deberes de quienes son titulares de este y de los ciudadanos.

2. Todas las Administraciones Públicas estarán obligadas a colaborar en la consecución de los objetivos de esta Ley.

3. Las Administraciones Públicas promoverán y garantizarán que el tratamiento de la documentación y, por lo tanto, la gestión documental y la preservación y la difusión de los documentos cumplan la finalidad de ponerlos al alcance de los usuarios y de las usuarias.

4. Las Administraciones Públicas promoverán de manera activa el uso de las nuevas tecnologías en el tratamiento de los archivos y documentos, como herramientas para mejorar su gestión, conservación, servicio y difusión.

Artículo 2. Definiciones

A los efectos de esta Ley se entenderá por:

a) Documento: cualquier expresión de lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier expresión gráfica, sonora o en imagen, almacenada en cualquier tipo de soporte material, actual o futuro, incluidos los mecanismos magnéticos, informáticos y digitales. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación y de investigación editadas, o aquellos que sean considerados exclusivamente patrimonio bibliográfico.

b) Documentación en fase activa: aquella que una unidad administrativa tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.

c) Documentación en fase semiactiva: aquella que, una vez concluida la tramitación administrativa ordinaria, no es utilizada de manera habitual por la unidad que la ha generado en su actividad.

d) Documentación inactiva o histórica: aquella que, una vez concluida la vigencia administrativa, posee valores primordialmente de carácter informativo o cultural.

e) Fondo documental o archivo: conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural producidos y/o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia, y que son puestos al servicio del propio productor, de la información y de la investigación.

f) Colección documental: conjunto artificial de documentos, de la misma o de diferente procedencia, reunidos por un coleccionista o en un archivo por motivos de conservación, por su especial interés o por cualquier otro criterio subjetivo.

g) Archivo o centro de archivo: institución donde se reúnen, se conservan, se organizan, se describen y se difunden los fondos documentales y las colecciones, según el enunciado del apartado *a)* de este artículo, para el servicio de las instituciones productoras, la información a la ciudadanía, la investigación y la cultura.

h) Sistema de gestión documental: conjunto de operaciones y de técnicas basadas en el análisis de la producción, la tramitación y la valoración de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos en un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

i) Evaluación: análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada uno de los documentos que determina los plazos de transferencia, el acceso y la conservación o la eliminación, totales o parciales.

j) Sistema archivístico: conjunto de órganos y normas de las Administraciones Públicas y de subsistemas archivísticos con autonomía propia, relacionados entre sí por órganos de coordinación.

k) Sistema Archivístico: conjunto de órganos, normas y centros de archivo que participan en la dirección, el seguimiento, la coordinación y la inspección de los programas para la conservación, la descripción y la difusión del patrimonio documental.

l) Patrimonio documental: todos los documentos, reunidos o no en archivos, que, de acuerdo con lo que dispone esta Ley, se considera que forman parte de este.

Artículo 3. Ámbito de aplicación

1. Esta Ley será de aplicación a los archivos cuya titularidad corresponda a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, a las administraciones de los consejos insulares y a las de los ayuntamientos, y a otros entes locales radicados en la comunidad autónoma de las Illes Balears.

2. Con respecto a los archivos de titularidad estatal, cuya gestión está encomendada a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, esta Ley será de aplicación en los aspectos en que la normativa que le es propia permita hacerlo.

3. Esta Ley también será de aplicación a los documentos y archivos de titularidad pública de las Illes Balears, y a los documentos y archivos privados que integren el patrimonio documental de las Illes Balears.

Artículo 4. Censo de archivos y documentos de las Illes Balears

1. El Censo de archivos y documentos de las Illes Balears es el documento que incluye para cada centro de archivo, fondo documental o colección los datos relativos a la situación física, a la composición, a la evaluación, a la organización, a la descripción, al estado de conservación y a las condiciones de seguridad.

2. Cada consejo insular confeccionará el censo correspondiente a su ámbito territorial.

3. Todas las instituciones, personas físicas y jurídicas que sean propietarias, poseedoras o responsables de la custodia y la conservación de centros de archivo, fondos documentales o colecciones documentales a que se refiere esta Ley, estarán obligadas a cooperar y a facilitar los datos correspondientes para la confección y la actualización del Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.

Título II. Documentos y patrimonio documental de las Illes Balears

Capítulo I. Patrimonio documental de las Illes Balears

Artículo 5. Concepto

Integran el patrimonio documental de las Illes Balears los archivos y documentos tanto de titularidad pública como de titularidad privada, y también los que, generados actualmente, son de relieve para el conocimiento de la evolución histórica de las Illes Balears.

Artículo 6. Bienes que lo integran

En todo caso, y sin perjuicio de la legislación estatal que sea de aplicación, se considerarán integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears, los archivos y documentos recogidos o que formen parte de:

a) Los fondos propios y los referidos a las Illes Balears que actualmente se encuentran integrados en el Archivo de la Corona de Aragón. Muy especialmente, se considerarán comprendidos en él los volúmenes que haya en la sección de los códices; los documentos recogidos en los archivos de la Real Cancillería y en el Consejo Supremo de Aragón, y los emitidos por la institución del Maestro Racional, además de los que en el futuro se puedan identificar en cualquier otra sección.

b) Los fondos recogidos por el Archivo del Reino de Mallorca, el Archivo Histórico Provincial de Maó, el Archivo General del Consejo de Mallorca, el Archivo Municipal de Ciutadella, el Archivo Histórico de Eivissa y Formentera (AHEF), que

custodiaba también la documentación de Formentera hasta la creación definitiva del ayuntamiento de la isla, y el Archivo General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

c) Los archivos y documentos de titularidad privada radicados en el territorio de las Illes Balears de una antigüedad superior a cien años, producidos, recibidos o conservados por cualquier persona física o jurídica, pública o privada.

d) Los documentos de una antigüedad superior a cuarenta años, producidos, recibidos o conservados por asociaciones políticas o sindicales radicadas en el territorio de las Illes Balears.

e) Los documentos de una antigüedad superior a cuarenta años, producidos, recibidos o conservados por fundaciones, como también por cualquier asociación de carácter privado establecida en las Illes Balears.

f) Los documentos radicados en el territorio de las Illes Balears de una antigüedad superior a cuarenta años, producidos, recibidos o conservados por la Iglesia católica o sus congregaciones, órdenes o institutos de vida consagrada, así como por las otras confesiones radicadas en las Illes Balears.

g) Los documentos de titularidad pública o privada que, de acuerdo con esta Ley o sus disposiciones de desarrollo, o con la Ley de patrimonio histórico, adquieran en adelante la condición de archivos o documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.

h) Los archivos y la documentación de los organismos del Estado y los documentos producidos en las Illes Balears.

Artículo 7. Régimen jurídico

1. Los archivos o documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears se regirán, con respecto a las categorías de protección del patrimonio y a sus procedimientos de declaración, por la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears.

2. En cuanto al resto de aspectos de su régimen jurídico, se regirán por las disposiciones contenidas en esta Ley y las disposiciones de desarrollo, sin perjuicio de la normativa estatal o, en su caso, canónica que les pueda ser de aplicación, así como por los títulos preliminar y primero de la Ley 12/1998 mencionada en aquello que no se oponga a esta Ley.

Artículo 8. Promoción

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears, el Gobierno de las Illes Balears promoverá, en coordinación y colaboración con las otras Administraciones Públicas, el retorno a las Illes Balears de los bienes que integran su patrimonio documental y que se encuentran fuera de su territorio, respetando el patrimonio compartido con el Estado y con otras comunidades autónomas.

Artículo 9. Archivo de la Corona de Aragón

1. Lo dispuesto en este título se entenderá sin perjuicio de la constitución del Patronato del Archivo de la Corona de Aragón y de la participación en su seno de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en los términos previstos en el Estatuto de Autonomía.

2. Los poderes públicos de las Illes Balears emprenderán las acciones necesarias para hacer efectiva la constitución del Patronato del Archivo de la Corona de Aragón, sin perjuicio de las actuaciones que puedan llevarse a cabo para salvaguardar el patrimonio documental de las Illes Balears en caso de que se desista de constituir dicho patronato o institución similar.

Capítulo II. Documentos de titularidad pública

Artículo 10. Definición

1. De conformidad con el artículo 6 apartado *g)* de esta Ley, serán documentos de titularidad pública los que produzcan, reciban o conserven en el ejercicio de sus funciones:

a) El Gobierno y la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

b) El Parlamento de las Illes Balears.

c) Los consejos insulares.

d) Las entidades locales.

e) La Sindicatura de Agravios, la Sindicatura de Cuentas, el Consejo Económico y Social y el Consejo Consultivo y todas las otras instituciones de la comunidad de las Illes Balears no dependientes de su administración.

f) La Universidad de las Illes Balears.

g) Cualquier organismo o institución de carácter público radicado en las Illes Balears y desaparecido antes de la constitución de la comunidad autónoma de las Illes Balears, aunque se encuentren en poder de particulares.

h) Las empresas públicas, los consorcios y las fundaciones del sector público de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

i) Las empresas y las instituciones privadas concesionarias de servicios públicos, en lo que se refiere a estas concesiones.

j) Las personas y las entidades privadas que ejerzan funciones públicas, en lo que se refiere a estas funciones.

2. También formarán parte de los documentos de titularidad pública, sin perjuicio de la legislación estatal que les afecte, los documentos generados y reunidos por las siguientes instituciones radicadas en las Illes Balears:

a) Los órganos de la Administración Periférica del Estado.

b) Los órganos de la Administración de Justicia.

c) Las notarías y los registros públicos.

d) Las instituciones científicas y culturales y las corporaciones de derecho público con domicilio en las Illes Balears.

e) Los órganos de la Unión Europea radicados en las Illes Balears, sin perjuicio de la normativa europea que les sea de aplicación.

f) Cualquier entidad pública o entidad dependiente de una entidad pública no incluida en las letras precedentes.

3. Se considerarán incluidos en la enumeración del apartado 1 los documentos generados o recibidos en razón de su cargo por los miembros del Gobierno y los altos cargos de las Administraciones Públicas.

Artículo 11. Responsabilidades de los titulares de documentos públicos

1. Cada una de las administraciones competentes en materia de archivos y/o las entidades titulares de documentos públicos deberán poner en práctica un único sistema de gestión documental. La Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears fijará en todo caso los criterios y los mecanismos de homogeneización en la gestión documental de los archivos de las Illes Balears, a partir de lo establecido en el título IV, sobre la gestión documental, de esta Ley.

2. Con independencia de las técnicas o de los soportes utilizados, todos los documentos públicos deberán tener garantizadas la autenticidad y la integridad de los contenidos, también la conservación y, en su caso, la confidencialidad.

Artículo 12. Traspaso de funciones entre administraciones y cargos públicos

1. En caso de supresión o traspaso de un ente u organismo público, sus documentos se incorporarán al archivo de la administración pública que asuma sus funciones. Si no hay ninguna administración que las asuma, los documentos se incorporarán a un archivo de la administración pública de la que dependía el organismo suprimido o traspasado. Si no se da ninguna de estas circunstancias, los documentos pasarán al archivo que determine el servicio de archivos de cada consejo insular o, cuando se trate de un archivo de carácter interinsular, al órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears, siempre con el informe previo de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.

2. Los documentos producidos o recibidos por los miembros del Gobierno y los altos cargos de las Administraciones Públicas, que, al cesar estos en sus funciones, no se encuentren en el archivo correspondiente, serán entregados a quien les suceda en el cargo o ingresados en el archivo de la administración pertinente.

3. Como norma general, los archivos de los organismos públicos suprimidos o traspasados no podrán dividirse. Si sus funciones se separan en diferentes entidades, la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears elaborará un informe sobre la necesidad de traspaso de documentación, sobre que documentación se deberá aplicar y cómo se tendrá que hacer.

Artículo 13. Privatización de entidades públicas

Cuando un organismo público o un ente que dependa de este pase a ser de naturaleza privada o pierda la dependencia pública, la documentación anterior al cambio de naturaleza o pérdida de dependencia, mantendrá la titularidad pública. Dicha documentación, si es de conservación permanente, se transferirá al archivo de la administración pública de la que dependía el organismo o el ente o al que determine el órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears, con el informe previo de la comisión técnica insular de archivos correspondiente, o en el caso de archivos de ámbito pluriinsular, de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears, en su caso. Excepcionalmente, la administración titular podrá acordar que la documentación siga siendo custodiada por el organismo o ente que haya sido objeto de privatización.

Artículo 14. Indisponibilidad

1. Los documentos de titularidad pública serán inalienables, inembargables, y los derechos de quienes son titulares de estos no prescriben.
2. En el caso de que los titulares de documentos públicos tengan conocimiento de la existencia de documentos propios en posesión de terceros de manera ilegal o ilegítima, tomarán las medidas legales pertinentes para recuperarlos.

Capítulo III. Documentos de titularidad privada

Artículo 15. Definición

1. A los efectos de esta Ley, serán documentos privados de titularidad privada todos aquellos que, estén reunidos en archivos o no lo estén, pertenezcan a las personas físicas o jurídicas de derecho privado que ejerzan sus funciones básicas y principales en las Illes Balears y/o radiquen en su ámbito territorial.
2. Se considerarán documentos privados de carácter histórico todos aquellos que, incluidos en el apartado anterior, la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears, declare patrimonio documental en los artículos 78 y 79.
3. A tal efecto, se considerarán archivos privados históricos aquellos que, de acuerdo con el apartado anterior, estén formados por documentación básicamente histórica.

Artículo 16. Responsabilidades de los titulares de documentos privados integrantes del patrimonio documental

1. Los titulares de documentos o de archivos privados que formen parte del patrimonio documental tendrán, además de las establecidas por esta Ley, las siguientes obligaciones:
 - a) Comunicar la existencia de los archivos y documentos al consejo insular que corresponda o, en su caso, a la consejería competente en materia de cultura y de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental del Gobierno de las Illes Balears.
 - b) Mantenerlos en unas condiciones adecuadas de instalación y de descripción.
 - c) Entregar una copia del inventario al servicio correspondiente de la administración del consejo insular que corresponda o, en su caso, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
 - d) Conservar los archivos y documentos íntegramente, no desmembrarlos ni disgregarlos, excepto en los supuestos que por reglamento puedan establecerse;

en cualquier caso, por resolución de la comisión insular de archivos de cada consejo insular o, cuando se trate de un archivo de carácter interinsular, del órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears, siempre con el informe previo de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.

e) Permitir el acceso a la consulta de los archivos y documentos a las personas que, habiéndolo solicitado previamente de manera razonada, acrediten la condición de investigadoras. Con el fin de dar cumplimiento a esta obligación, los titulares de los documentos tendrán derecho a depositarlos sin coste en un archivo público del Sistema Archivístico de las Illes Balears, tal como dispone el artículo 52.4 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español.

f) Comunicar previamente al servicio correspondiente del consejo insular que corresponda o, en su caso, al de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears cualquier cambio en la titularidad o en la posesión de los documentos, así como en su localización física.

g) Procurar su inclusión en el Censo de archivos y documentos de las Illes Balears y en el censo de la isla que corresponda.

2. Las Administraciones Públicas establecerán medidas compensatorias a los titulares de archivos o documentos integrantes del patrimonio documental, en función del análisis individualizado respecto de los apartados del punto anterior. En todo caso, se garantizará la prestación de asistencia técnica en las cuestiones relativas a la instalación, la conservación y la descripción de los documentos por parte de la administración competente.

Capítulo IV. Conservación del patrimonio documental

Artículo 17. Digitalización

1. Las Administraciones Públicas y las instituciones promoverá, dentro del marco de actuaciones respectivo, programas para digitalizar el patrimonio documental de las Illes Balears, o cualquier otra técnica futura con capacidad demostrada para conservar y difundir el patrimonio en óptimas condiciones.

2. El Gobierno de las Illes Balears colaborará y promoverá la digitalización y la difusión de los fondos archivísticos de titularidad pública con el fin de contribuir al conocimiento entre islas del pasado común y la movilidad histórica de sus ciudadanos y a difundir y valorar el patrimonio documental de las Illes Balears.

3. Todas las administraciones radicadas en las Illes Balears promoverán la digitalización progresiva de sus fondos documentales.

4. El Gobierno de las Illes Balears promoverá la digitalización de fondos documentales referidos a las Illes Balears situados geográficamente fuera de la comunidad autónoma.

5. Todos los fondos digitalizados serán de acceso libre, tanto por vía telemática como para cualquiera de los centros que integran el Subsistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

6. El Gobierno de las Illes Balears garantizará la digitalización del patrimonio documental de las Illes Balears en el marco de sus competencias en promoción exterior cultural, especialmente en el caso de archivos con documentación de más de una isla o que afecte a más de una isla.

Artículo 18. Restauración de documentos

1. Se deberá presentar a la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears una memoria anual de los documentos restaurados.

2. En todo caso, la restauración de los fondos a que se refiere el apartado anterior será siempre llevada a cabo por profesionales con titulación y experiencia acreditadas bajo la tutela de la dirección o de la persona responsable técnica del archivo o del subsistema archivístico que corresponda.

3. Las administraciones competentes promoverán la creación y el mantenimiento de talleres de restauración en los archivos punteros de los subsistemas respectivos.

4. La restauración de la documentación que forma parte del patrimonio documental de las Illes Balears deberá comunicarse al consejo insular que corresponda. Los consejos insulares remitirán anualmente a la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears una memoria de los documentos restaurados en los ámbitos territoriales respectivos.

Artículo 19. Reproducciones

1. Las copias y reproducciones, por cualquier procedimiento, de los documentos de un archivo integrado en el Sistema Archivístico de las Illes Balears se realizarán teniendo en cuenta las siguientes finalidades y las disposiciones:

a) Servir a los intereses de los ciudadanos.

b) Facilitar la investigación científica.

c) Promover la difusión de estos archivos y de los bienes que se conservan en ellos.

d) Salvaguardar los derechos de la propiedad intelectual de los autores del material copiado o reproducido.

e) Garantizar la conservación de los documentos.

f) No interferir en la actividad normal del archivo.

2. La administración competente establecerá las condiciones para autorizar la copia o la reproducción, por cualquier procedimiento, de los documentos custodiados en los centros mencionados.

Título III. Sistema Archivístico de las Illes Balears

Capítol I. Definición y estructura del Sistema Archivístico de las Illes Balears

Artículo 20. Definición

1. El Sistema Archivístico de las Illes Balears es el conjunto de órganos de las Administraciones Públicas, de normas y de subsistemas autónomos, relacionados entre sí por órganos de coordinación, que garantiza la identificación, la gestión, la conservación, la protección, el acceso y la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.

2. El Sistema Archivístico de las Illes Balears preverá la descentralización, vista la particularidad de los territorios insulares, y la coordinación y la cooperación entre los subsistemas archivísticos para garantizar el mantenimiento de criterios homogéneos de actuación.

3. En cada territorio insular, el consejo insular respectivo será el encargado de la planificación y la coordinación de los archivos de su competencia.

Artículo 21. Principios de actuación

1. La acción de las Administraciones Públicas con respecto a los archivos y al Sistema Archivístico de las Illes Balears se regirá por los siguientes principios:

a) Fomentar la máxima coordinación de todos los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears con el fin de alcanzar los objetivos de esta Ley.

b) Poner una atención especial en garantizar, respecto de los archivos y documentos, los derechos y deberes de las personas que son titulares de estos y también los de los ciudadanos.

- c) Promover y estimular acciones que sirvan para dar a conocer y divulgar los archivos y documentos de las Illes Balears.
- d) Impulsar la cooperación con las administraciones locales y entre ellas mismas para favorecer en su ámbito los objetivos de esta Ley.
- e) Fomentar la implicación de los archivos en la vida cultural de su ámbito territorial.
- f) Favorecer la actividad de las asociaciones, fundaciones y otras entidades que tengan por objetivo apoyar los archivos.

2. La gestión de los archivos incluidos en esta Ley podrá contar con la colaboración de instituciones de investigación o de entidades que, por sus actividades o finalidades, tengan relación con estos centros.

Artículo 22. Tratamiento archivístico de la documentación

Los archivos que se integren en el Sistema Archivístico de las Illes Balears deberán aplicar las mismas normas de descripción, salvo en los casos en que no sea técnicamente posible; y los archivos de cada subsistema deberán aplicar la misma gestión documental, según lo previsto en esta Ley. En todo caso, se cumplirán los siguientes principios básicos:

- a) Se respetará el principio de procedencia y el orden originario de los documentos.
- b) Los documentos estarán clasificados, ordenados y descritos mediante los adecuados instrumentos de control y de información. Cada fondo contará con un cuadro de clasificación de la documentación.

Artículo 23. Estructura

Formarán parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears:

- a) El órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears (*órgano ejecutivo*).
- b) La Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears (*órgano técnico consultivo*).
- c) La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears (*órgano técnico consultivo*).

- d) El subsistema archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- e) El subsistema archivístico del Parlamento de las Illes Balears.
- f) El subsistema archivístico del Consejo Consultivo de las Illes Balears.
- g) Los subsistemas archivísticos respectivos de cada uno de los consejos insulares.
- h) El subsistema archivístico del Archivo Histórico Municipal de Palma y el Archivo Histórico de Eivissa y Formentera, por su carácter supramunicipal en el primer caso e interinsular en el segundo.
- i) Los subsistemas archivísticos de cada una de las entidades locales de las Illes Balears.
- j) El subsistema archivístico de la Universidad de las Illes Balears.
- k) Los subsistemas archivísticos públicos que puedan constituirse al amparo de esta Ley.
- l) Todos los archivos privados que soliciten y obtengan la integración en el subsistema correspondiente, para lo cual los titulares deberán suscribir un convenio administrativo por el que se comprometan a asumir los derechos y las obligaciones que se deriven de la participación.

Capítulo II. Órganos de coordinación

Artículo 24. Órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears (*órgano ejecutivo*)

1. La consejería a la que se atribuya la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, a través de la dirección general que tenga estas competencias, será el órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears en colaboración y coordinación con las consejerías competentes en materia de coordinación funcional de la Administración electrónica, sistemas de información, recursos tecnológicos, servicios informáticos y telemáticos, así como con los consejos insulares de cada una de las islas con respecto a los subsistemas archivísticos de los consejos y los subsistemas del resto de administraciones locales.
2. Este órgano ejercerá las siguientes funciones:

a) Aprobar las líneas generales respecto de la gestión documental que deberán regir en los subsistemas integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears, a propuesta de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.

b) Formular y ejecutar la política dirigida a la tutela, enriquecimiento y difusión del patrimonio documental de las Illes Balears, y dirigir y coordinar el Sistema Archivístico de las Illes Balears.

c) Garantizar los puntos siguientes:

1.º Las funciones de los archivos relacionadas con la gestión administrativa.

2.º El derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos.

3.º La protección, conservación y difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.

d) Resolver sobre los archivos de los organismos suprimidos, con funciones traspasadas a otro organismo o privatizados, a propuesta de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.

e) Resolver sobre el depósito de documentos o archivos privados depositados en centros de archivo público según lo previsto en esta Ley, con el informe previo de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears o de los órganos técnicos consultivos de los consejos insulares, en cada una de las islas.

f) Resolver sobre todas las cuestiones en materia de archivos o documentos elevadas por la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears y por los órganos técnicos consultivos de los consejos insulares.

g) Elaborar y, en su caso, aprobar las disposiciones normativas referentes a los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears y las normas técnicas y procedimientos para la gestión documental.

h) Impulsar, planificar, cooperar y fomentar el desarrollo y la mejora de los servicios de los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears con vistas al acrecentamiento, la conservación y la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears, con la colaboración de los órganos técnicos consultivos de los consejos insulares.

i) Diseñar, implantar y coordinar un sistema de gestión de documentos y archivos para la gestión documental del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el impulso para que se extienda, en su caso, a los otros archivos y subsistemas de archivos del Sistema Archivístico de las Illes Balears, sin perjuicio de los principios de colaboración y coordinación establecidos en el apartado 1.

Artículo 25. Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears (órgano técnico consultivo)

1. La Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears es el órgano consultivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental. Su composición se establecerá por reglamento, el cual deberá disponer que, entre sus miembros, tiene que haber representantes de los profesionales de los archivos, de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de las administraciones locales insulares y municipales, del ámbito de la investigación y de las entidades sociales y culturales de las Illes Balears.

2. La Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears ejercerá las siguientes funciones:

- a) Coordinar, redactar los informes que le sean encomendados con el fin de homogeneizar los criterios técnicos de gestión documental.
- b) Acordar las líneas generales de la gestión documental de los subsistemas integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears.
- c) Proponer actuaciones e iniciativas en materia de archivos y gestión documental.
- d) Emitir informe sobre los proyectos de disposiciones generales en materia de archivos y gestión documental.
- e) Emitir informe sobre las normas técnicas básicas a que deberán adecuarse los sistemas de gestión documental de los archivos que forman parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears.
- f) Emitir informe previo a la incorporación de un archivo al Sistema Archivístico de las Illes Balears.
- g) Emitir informe sobre los programas globales de actuación archivística.
- h) Emitir informe sobre cualquier asunto relacionado con archivos y gestión documental que el órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears le someta a consideración.

Artículo 26. Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears (órgano técnico consultivo)

1. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la dirección general de la consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental. Su composición se establecerá por reglamento, el cual deberá disponer que, entre sus miembros, tiene que haber miembros designados

por las entidades representativas de los profesionales de los archivos y de las administraciones autonómica y local (insulares y municipales), además de una persona representante de la Delegación de Protección de Datos y otra del Servicio de Acceso a la Información Pública de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2. La Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears ejercerá las siguientes funciones:

a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales para el establecimiento de los siguientes aspectos: los plazos de permanencia, custodia y control de los documentos en los diferentes archivos; el régimen de acceso, y la eliminación o conservación permanente de aquellos documentos que tengan interés para las administraciones de las Illes Balears.

b) Elaborar las tablas de acceso y evaluación documentales; emitir dictamen, preceptivo y vinculante, sobre dichas tablas; elevarlas a la aprobación del órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears, y controlar su correcta aplicación.

c) Establecer criterios sobre la aplicación de la normativa que deberá regir el acceso a los documentos públicos y resolver sobre las solicitudes de acceso a estos documentos. En la resolución de la Comisión deberá constar el régimen general aplicable al acceso a los documentos.

d) Evaluar los documentos privados integrantes del patrimonio documental que no hayan sido declarados de interés cultural ni incluidos en el Censo de archivos y documentos de las Illes Balears, y autorizar su eliminación, en su caso.

e) Validar las tablas dictaminadas por la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con lo previsto en el artículo 63.2.

Capítulo III. Subsistemas archivísticos

Sección 1.ª Subsistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

Artículo 27. Definición

El Subsistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears es el conjunto de órganos, de archivos y de documentos que se vinculan a él.

Artículo 28. Estructura

El Subsistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears estará constituido por:

- a) Los órganos y las unidades administrativas coordinadores en materia de archivos y patrimonio documental de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, adscritos a la consejería competente en materia de cultura y archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.
- b) El Archivo del Reino de Mallorca, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte.
- c) El Archivo Histórico de Maó, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte.
- d) El Archivo Histórico de Eivissa y Formentera, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte.
- d) El Archivo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.
- e) Los archivos centrales de las consejerías.
- f) Los archivos de los organismos autónomos y de las empresas públicas con vinculación (o adscritas) a las consejerías del Gobierno de las Illes Balears.
- g) Los archivos y documentos de titularidad privada que, por su naturaleza o ámbito de actuación pluriinsular, sean de interés cultural notable y sean objeto de un convenio de carácter administrativo firmado por el titular y el Gobierno de las Illes Balears por el que el titular se comprometa a asumir las obligaciones que se deriven de la participación en el Subsistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Artículo 29. Archivo del Reino de Mallorca

Sin perjuicio de la legislación que como centro de titularidad estatal le sea de aplicación, el Archivo del Reino de Mallorca es la institución emblemática del subsistema de archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, encargada de recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los fondos de las instituciones históricas de las Illes Balears y toda la documentación, pública o privada, que se considere de carácter histórico y que, de acuerdo con esta Ley, le corresponda. Sus funciones son las siguientes:

- a) Recoger, conservar, servir y divulgar aquella documentación que por ley estatal le corresponda.
- b) Recoger, conservar, servir y divulgar los protocolos notariales con más de cien años de antigüedad radicados en la isla.

c) Ejercer, de manera coordinada con el servicio o departamento correspondiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y con el departamento de cultura del Gobierno de las Illes Balears, aquellas funciones que sirvan al impulso, al fomento, a la protección y a la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.

d) Ejercer las funciones de depósito final para aquella documentación generada por los órganos del Gobierno de las Illes Balears que, por su especial valor histórico, sea de utilidad para la investigación, según se determine de manera reglamentaria.

e) Recoger, conservar, servir y divulgar aquella documentación que ingrese, mediante un convenio de carácter administrativo, el Gobierno de las Illes Balears.

Artículo 30. Archivo Histórico de Maó

Sin perjuicio de la legislación que como centro de titularidad estatal le sea de aplicación, el Archivo Histórico de Maó es responsable de recoger, conservar, organizar, describir y divulgar los fondos de las instituciones históricas de Menorca. Además, se encargará de las siguientes tareas:

a) Recoger, conservar, servir y divulgar los fondos de los organismos del Estado radicados en Menorca que por ley estatal le correspondan.

b) Recoger, conservar, servir y divulgar los protocolos notariales con más de cien años de antigüedad radicados en la isla.

c) Recoger, conservar, servir y divulgar los fondos de las consejerías del Gobierno de las Illes Balears y los de las empresas públicas con sede en Menorca.

d) Recoger, conservar, servir y divulgar aquella documentación que ingrese, mediante un convenio de carácter administrativo, el Gobierno de las Illes Balears.

Article 31. Archivo Histórico de Eivissa y Formentera (AHEF)

El Archivo Histórico de Eivissa y Formentera (AHEF) es responsable de custodiar la documentación histórica de la antigua Universidad de Eivissa y Formentera, así como del Ayuntamiento de Eivissa y Formentera creado a partir del Decreto de Nueva Planta de 1715 hasta la creación definitiva del Ayuntamiento de Formentera. Además, tendrá las siguientes tareas:

a) Recoger, conservar, organizar, describir y divulgar los fondos de las instituciones históricas de Eivissa y Formentera.

b) Recoger, conservar, servir y divulgar los fondos de los organismos del Estado radicados en Eivissa que por ley estatal le correspondan.

c) Recoger, conservar, servir y divulgar los protocolos notariales con más de cien años de antigüedad radicados en la isla de Eivissa.

Artículo 32. Archivo General del Gobierno de las Illes Balears

1. El Archivo General del Gobierno de las Illes Balears estará adscrito a la consejería competente en materia de cultura y archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

2. Su funcionamiento se determinará por vía reglamentaria en base a los siguientes principios:

a) Ser el centro puntero de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, responsable de recoger, conservar y servir la documentación generada por los órganos descritos en los apartados e) y f) del artículo 28 de esta Ley, con respecto a los documentos convencionales, y, con respecto a los documentos electrónicos, junto con el Archivo Electrónico Único del Gobierno de las Illes Balears, adscrito a la consejería a la que se atribuya la competencia de la coordinación funcional de la Administración electrónica.

b) Tener el carácter de archivo intermedio y conservar la documentación transferida durante un periodo de treinta años.

c) Elaborar los informes de evaluación en relación con la necesidad de conservación permanente de la documentación custodiada, de acuerdo con la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.

d) Ejercer, como centro puntero del sistema y de manera coordinada con el servicio o departamento correspondiente de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y con el departamento de cultura al que se atribuya la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental del Gobierno de las Illes Balears, aquellas funciones que sirvan al impulso, al fomento, a la protección y a la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.

e) Ejercer las funciones de depósito final para aquella documentación generada por los órganos del Gobierno de las Illes Balears que, por su especial valor histórico, sea de utilidad para la investigación, según se determine de manera reglamentaria.

f) Recoger, conservar, servir y divulgar aquella documentación que ingrese, mediante un convenio de carácter administrativo, el Gobierno de las Illes Balears.

g) Con respecto al Archivo Electrónico Único del Gobierno de las Illes Balears, véase lo dispuesto en los artículos 58 a 61 de esta Ley.

Artículo 33. Archivos centrales de las consejerías del Gobierno de las Illes Balears

1. Los archivos centrales son las unidades administrativas encargadas de la gestión de los documentos de los organismos a los que están adscritas procedentes de los archivos de gestión, y tendrán la obligación de recogerlos, organizarlos y conservarlos.

2. Los archivos centrales transferirán sus documentos al Archivo General, de acuerdo con los plazos establecidos en la correspondiente tabla de valoración aprobada para la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y validada por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears. En el caso de expedientes electrónicos, incorporarán las referencias pertinentes al Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y garantizarán la cadena de custodia.

3. Los archivos centrales de cada una de las consejerías del Gobierno de las Illes Balears tendrán las siguientes funciones:

a) Coordinar y controlar el funcionamiento de los diferentes archivos de gestión que puedan crearse en las consejerías del Gobierno de las Illes Balears y recoger y organizar los documentos que estos transfieran una vez finalizado su trámite y cuando su consulta no sea constante.

b) Los archivos centrales serán los responsables de aplicar la política de gestión documental en esta fase de archivo y de tramitar las transferencias al Archivo General del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con las tablas aprobadas por la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y validadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears.

c) Con respecto al resto de funciones, la adscripción, el funcionamiento y las responsabilidades de los archivos centrales, véanse los artículos 5, 6, 7 y 14 del Decreto 99/2010, por el que se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. Al frente de cada archivo central deberá haber un archivista o una archivista que pertenezca al cuerpo facultativo correspondiente de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con los requisitos establecidos en el artículo 70 de esta Ley.

Artículo 34. Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

1. La Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears fue creada por el Decreto 99/2010, por el que se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2. La Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos tendrá las siguientes funciones:

a) Informar sobre las directrices básicas del sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Administración de la Comunidad Autónoma.

b) Determinar los criterios generales de clasificación y ordenación de la documentación administrativa de la Comunidad Autónoma.

c) Elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y elección de documentación y controlar su correcta aplicación.

d) Informar sobre las propuestas de evaluación documental mediante dictamen. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 del Decreto 99/2010, las propuestas de evaluación documental con un dictamen favorable se convertirán en tablas de evaluación aplicables.

e) Controlar los procesos de evaluación y elección de documentos.

f) Emitir dictámenes vinculantes sobre la eliminación, la conservación permanente o la transferencia de los documentos que se indican en el artículo 7.2 del Decreto 99/2010.

Sección 2.ª Subsistema Archivístico del Parlamento de las Illes Balears

Artículo 35. Archivos que integran el subsistema

1. Además de los órganos de gestión que puedan crearse, el Subsistema Archivístico del Parlamento de las Illes Balears estará constituido por el Archivo General del Parlamento de las Illes Balears, que deberá actuar como depósito final de la documentación generada por:

a) El Pleno, la Mesa, las comisiones y la Diputación Permanente del Parlamento de las Illes Balears.

b) Las comisiones extraordinarias que puedan crearse.

c) Los grupos parlamentarios.

d) Los servicios administrativos.

e) La Sindicatura de Agravios.

f) La Sindicatura de Cuentas.

2. El Parlamento de las Illes Balears deberá dotar su subsistema archivístico con una normativa propia.

Sección 3.ª Subsistema Archivístico del Consejo Consultivo de las Illes Balears

Artículo 36. Archivos que integran el subsistema

El Archivo General del Consejo Consultivo comprenderá los documentos generados por la Secretaría y por los órganos administrativos en el cumplimiento de las funciones que le encomienda el artículo 13 del Decreto 24/2003, de 28 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento orgánico del Consejo Consultivo de las Illes Balears.

Sección 4.ª Subsistemas archivísticos de los consejos insulares

Artículo 37. Definición

Los subsistemas archivísticos de los consejos insulares son, en cada una de estas instituciones, el conjunto de órganos y de normas, de archivos y de documentos que se vinculan a estos, con la finalidad de crear la infraestructura necesaria para garantizar la conservación, una instalación adecuada, la descripción, el servicio y la difusión social de los archivos que sean de la competencia de los consejos, de manera que se asegure el acceso de los ciudadanos y de los investigadores y de las investigadoras a dichos archivos, todo ello de acuerdo con los objetivos de esta Ley.

Artículo 38. Estructura

Cada consejo insular deberá establecer la estructura de su subsistema archivístico, que determinará por vía reglamentaria. Asimismo, como administraciones competentes en materia de archivos y patrimonio documental y por las atribuciones que tienen transferidas, los consejos insulares tendrán la facultad de reglamentar, organizar y coordinar los subsistemas insulares de los archivos de su competencia, de acuerdo con los siguientes principios:

a) La normativa se adaptará al contenido de los títulos I, II y III de esta Ley.

b) Cada consejo contará con un servicio de archivos o unidad administrativa equivalente para la planificación, la gestión y la supervisión del subsistema archivístico y de todos los aspectos relacionados con la asistencia técnica a los archivos y con la formación profesional de las personas responsables.

c) Los archivos generales de los consejos serán los centros punteros del subsistema archivístico de cada isla y tendrán ámbito insular y carácter administrativo e histórico. Deberán ser los centros de archivo competentes para recoger la documentación producida por las diferentes instituciones, entidades y personas públicas y privadas del ámbito territorial correspondiente que, en virtud de las competencias que tengan atribuidas, les correspondan, y de las otras que incorporen.

d) Los consejos, mediante el servicio de archivos, coordinarán y asesorarán a los archivos de los otros subsistemas que pertenezcan a su ámbito competencial en todo lo que se refiera a la aplicación de los sistemas de gestión o a la aplicación de los criterios técnicos, de acuerdo con las bases establecidas, y velarán por su cumplimiento.

e) Deberá existir una coordinación entre el subsistema archivístico de cada uno de los consejos insulares y el resto de subsistemas archivísticos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears, de acuerdo con los criterios establecidos en los artículos 27 y 28 de esta Ley.

f) El servicio de archivos de cada consejo insular deberá coordinar la red de archivos de cada isla, en su caso.

Artículo 39. Centros punteros del subsistema archivístico de cada isla

1. Los archivos generales de los consejos son los centros punteros del subsistema archivístico de cada isla y, como tales, deberán ejercer de órgano técnico consultivo en materia de archivos y fondos documentales en la isla respectiva.

2. Las funciones de cada uno de estos centros punteros insulares de archivos, dentro de su ámbito territorial, serán las siguientes:

a) Salvaguardar el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de las personas y las entidades públicas y privadas.

b) Establecer los criterios que regirán el acceso a los documentos públicos de acuerdo con lo previsto en esta Ley.

c) Ser el órgano técnico de consulta en materia de archivos y documentos y, en este sentido, emitir dictamen en los planteamientos públicos sobre archivos o en los planteamientos de coordinación de las actividades de los archivos.

d) Asesorar e informar sobre la organización, la creación y la coordinación de los archivos.

- e) Dictaminar los sistemas de gestión documental a utilizar, con el objetivo de racionalizar y unificar el tratamiento de los documentos y conseguir una gestión eficaz y rentable de la documentación archivística, de acuerdo con los criterios generales de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.
- f) Elaborar las tablas de evaluación documental y controlar su correcta aplicación.
- g) Evaluar y emitir dictamen sobre el reconocimiento de los archivos y de las colecciones documentales y sobre su integración en el Sistema Insular de Archivos.
- h) Evaluar y emitir dictamen sobre la revocación de la condición de archivo o de colección documental integrado en el Sistema Insular de Archivos.
- i) Emitir otros dictámenes sobre las normas o los reglamentos que regirán el Sistema Insular de Archivos.
- j) Emitir dictamen sobre las peticiones de acceso a los documentos públicos excluidos de consulta.
- k) Emitir informe sobre las reclamaciones de las personas y de las entidades públicas o privadas que consideren vulnerado su derecho de acceso a documentos.
- l) Elaborar y mantener el censo de archivos y documentos, de acuerdo con los criterios generales de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.
- m) Establecer los criterios técnicos para la aplicación o la adaptación de las normas internacionales en materia de archivos y documentos.
- n) Cumplir todas las demás funciones que la legislación o los reglamentos le atribuyan.

Sección 5.^a Subsistemas archivísticos de las administraciones supramunicipales y municipales de las Illes Balears

Artículo 40. Definición y funciones

1. Los subsistemas archivísticos de las administraciones supramunicipales y municipales de las Illes Balears son, en cada una de las islas, el conjunto de órganos, archivos y documentos que se vinculen a estos, con la finalidad de dotar la administración local respectiva de la infraestructura necesaria para garantizar la gestión y la conservación de su patrimonio documental.
2. La red de archivos municipales será coordinada por el servicio de archivos de cada consejo insular.

Artículo 41. Administraciones supramunicipales

1. Las mancomunidades de municipios constituidas en las Illes Balears crearán los subsistemas archivísticos según sus necesidades y posibilidades.
2. Los archivos de cada una de las administraciones supramunicipales, además de actuar como depósitos de los fondos acumulados durante su gestión, podrán acoger durante el tiempo que sea necesario, si se encuentran en condiciones de hacerlo y si así lo acuerdan las corporaciones correspondientes, la documentación semiactiva e histórica de aquellos municipios mancomunados que no se encuentren en condiciones de cumplir lo dispuesto en los artículos 12, 13 y 14 de esta Ley.
3. En caso de disolución de una mancomunidad de municipios, su archivo se depositará en el centro que el consejo insular correspondiente determine dentro de su subsistema archivístico. También se hará con los fondos que estén depositados en este, si no es posible devolverlos a la persona titular por las circunstancias expresadas en el punto anterior.

Artículo 42. Administraciones municipales

1. Cada uno de los municipios de las Illes Balears creará y dotará su propio subsistema archivístico en función de sus necesidades y posibilidades.
2. Los archivos municipales, como ejes de los correspondientes subsistemas, implantarán y mantendrán el sistema de gestión documental para el tratamiento de los documentos administrativos en fase activa y semiactiva. También deberán recoger, conservar, describir y difundir la documentación histórica.
3. Los archivos municipales harán las funciones mencionadas en el punto anterior en relación con la documentación de la administración respectiva, de sus organismos autónomos y de sus empresas públicas, de los consorcios en que tengan participación mayoritaria y de las fundaciones y otras entidades financiadas mayoritariamente por los ayuntamientos de que se trate.
4. Los archivos municipales tendrán, además, las siguientes funciones:
 - a) Velar para conservar el patrimonio documental de su ámbito territorial.
 - b) Potenciar la organización de actividades de divulgación y de fomento de la investigación.
 - c) Colaborar con el consejo insular que les corresponda en la elaboración del Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.

5. Los archivos municipales podrán acoger, si el ayuntamiento lo acuerda con la persona titular correspondiente, documentación de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas relacionadas con el municipio.

6. Las entidades locales menores, en su caso, podrán constituir archivos como reflejo de su actividad administrativa, los cuales deberán integrarse en el subsistema archivístico municipal que les corresponda y deberán estar tutelados por el archivo municipal con respecto a la gestión documental y a la evaluación de los documentos.

Sección 6.ª Subsistema Archivístico de la Universidad de las Illes Balears

Artículo 43. Archivos que integran el subsistema

1. Además de los órganos de gestión que puedan crearse, el Subsistema Archivístico de la Universidad de las Illes Balears estará integrado por el Archivo General de la UIB, el cual actuará como depósito final de:

a) Los fondos documentales de los órganos de gobierno y administración de la Universidad de las Illes Balears, incluidos los departamentos, los centros docentes, los centros de investigación y otros servicios de la Universidad de las Illes Balears.

b) Los institutos, las fundaciones y otras entidades en que participe la Universidad de las Illes Balears o bien vinculados a esta.

c) Los documentos de carácter histórico de las instituciones universitarias anteriores a la creación de la Universidad de las Illes Balears.

2. Sin perjuicio de la legislación sectorial que le afecte, la Universidad de las Illes Balears desarrollará reglamentariamente su subsistema archivístico.

Capítulo IV. Régimen de adquisición preferente y de expropiación forzosa

Artículo 44. Derecho de tanteo y de retracto

1. Los consejos insulares, con carácter principal, y el Gobierno de las Illes Balears, con carácter subsidiario, podrán ejercer el derecho de tanteo y de retracto respecto de los fondos de los archivos y documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears, en caso de transmisión onerosa de la propiedad o de cualquier derecho real.

2. Este derecho se ejercerá en los términos fijados en el artículo 32 de la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears.

Artículo 45. Expropiación por interés social

A efectos de la expropiación de los bienes a que se refiere este título por parte de los consejos insulares y, subsidiariamente, por parte del Gobierno de las Illes Balears, se considerarán causas de interés social las siguientes:

- a)* El incumplimiento grave por parte de las personas propietarias o titulares de derechos reales de las obligaciones referentes a la conservación, al mantenimiento y a la custodia de los bienes.
- b)* Las disposiciones tomadas por las personas propietarias o titulares sin autorización de la administración competente cuando esta sea preceptiva, en caso de que dichas disposiciones pongan los bienes en peligro de deterioro, pérdida o destrucción.

TÍTULO IV. Gestión documental y funcionamiento de los archivos públicos

Capítulo I. Gestión administrativa y gestión documental en los archivos públicos

Artículo 46. Definiciones

1. La gestión administrativa es el conjunto de funciones y procesos destinados a la consecución de los objetivos de una institución mediante el cumplimiento y la óptima aplicación de un procedimiento administrativo.
2. La gestión documental es el conjunto de funciones y procesos reglados, aplicados con carácter transversal en el transcurso del ciclo vital de los documentos, para garantizar que pueda accederse a ellos y puedan usarse, y para configurar el patrimonio documental de las Illes Balears.

Artículo 47. Finalidades de la gestión administrativa

1. Los archivos públicos tendrán encomendadas en el campo de la gestión administrativa la custodia de los documentos con las siguientes finalidades:
 - a)* Dejar constancia de las actuaciones y actividades de las instituciones.
 - b)* Testimoniar los derechos y los deberes de las instituciones y de los ciudadanos.
 - c)* Garantizar la transparencia y la legalidad de las actuaciones de las Administraciones Públicas en el ejercicio de las competencias de la institución a la que pertenecen.

d) Apoyar las medidas necesarias para simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos.

Artículo 48. Funciones de la información administrativa

1. Asimismo, dentro del campo de la información administrativa, los archivos públicos tendrán encomendadas las siguientes funciones:

a) Elaborar los informes y las estadísticas de la información contenida en los documentos que custodian que les requiera la institución de la cual dependen.

b) Facilitar a la institución de la cual dependen la consulta de los datos que sean necesarios para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de sus competencias.

c) Prestar a la institución productora los documentos que necesite para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de sus competencias.

d) Facilitar a las personas e instituciones públicas reconocidas por la legislación vigente los datos y documentos originales o copias auténticas que necesiten para ejercer las competencias de inspección, jurisdicción y control.

Artículo 49. Funciones de la gestión documental

1. En el marco de esta Ley, la gestión documental comprenderá las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la valoración, la organización, la descripción, la conservación, la custodia, el acceso y el servicio.

2. De acuerdo con el párrafo anterior, la gestión documental implicará:

a) La definición de los sistemas de información, con el objetivo de garantizar la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios que deberán asociarse al documento para una gestión archivística adecuada.

b) La regulación de los procedimientos, con el objeto de determinar los criterios de valoración para la selección, para la transferencia de custodia y para el acceso.

c) El diseño de los documentos, para garantizar la autenticidad, la fiabilidad, la integridad, la disponibilidad y la contextualización.

Artículo 50. Aplicación de la gestión documental

1. La gestión documental en el ámbito de las Illes Balears será común y estará integrada en la gestión administrativa.

2. De acuerdo con el carácter transversal de la gestión documental, en las funciones y los procesos reglados de esta participarán todas las personas

responsables de la gestión administrativa y de la custodia de los documentos de titularidad pública.

3. Las funciones de la gestión documental se aplicarán en todos los archivos del Sistema Archivístico de las Illes Balears. Estas funciones deberán incorporar las tecnologías de la información y de la comunicación propias de la administración electrónica.

4. Las Administraciones Públicas de las Illes Balears crearán en sus respectivos ámbitos el uso de sistemas de información para la gestión de los documentos de titularidad pública y aprobarán una política de gestión documental, de acuerdo con las funciones de la gestión documental, con las normas archivísticas y con los principios técnicos que establece la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears.

Capítulo II. Gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos

Sección 1.ª Documentos y expedientes electrónicos

Artículo 51. Definiciones en materia de documentos electrónicos

A los efectos de esta Ley, se entenderá por:

a) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en forma electrónica, recogida en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

b) Documento convencional: información de cualquier naturaleza en forma no electrónica, recogida en un soporte convencional (papel o cualquier otro tipo de soporte no electrónico) según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

c) Expediente electrónico: conjunto ordenado y autenticado de documentos y actuaciones electrónicos que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa y a las diligencias encaminadas a ejecutarla, el índice electrónico numerado de todos los documentos que contiene y la copia electrónica certificada de la resolución adoptada. No formará parte del expediente electrónico la información electrónica que tenga carácter auxiliar o de apoyo, como la contenida en aplicaciones, ficheros y bases de datos informáticos, notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas, y los juicios de valor emitidos por las Administraciones Públicas, excepto si se trata de informes, preceptivos y facultativos, solicitados antes de la resolución administrativa que pone fin al procedimiento.

d) Expediente mixto o híbrido: expediente caracterizado por contener un conjunto de documentos electrónicos y de documentos convencionales.

e) Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto con otros, o asociados con estos, que pueden utilizarse como medio para identificar a la persona firmante.

f) Índice electrónico: relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmado por la administración, órgano o entidad actuante, según proceda, cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir la recuperación siempre que sea necesario.

g) Metadato de gestión de documentos: información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, la gestión y el uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y también las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y usan.

h) Digitalización: proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e integral del documento.

i) Nivel de resolución: resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.

j) Repositorio electrónico: servidor o conjunto de servidores informáticos donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

k) Sello de tiempo: asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un proveedor de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

l) Sellado de tiempo: acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

m) Trazabilidad: capacidad de conocer y reproducir a través de medios electrónicos la información relativa al estado de tramitación de los documentos y actos administrativos que forman parte de un determinado procedimiento.

Artículo 52. Expedientes electrónicos

1. Todos los expedientes electrónicos incorporarán un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá la recuperación siempre que sea necesaria, y se admitirá que un mismo documento forme parte de diferentes expedientes electrónicos.

2. En el caso de los expedientes mixtos o híbridos, se garantizará la integridad de la relación entre los documentos electrónicos y los documentos convencionales que lo formen, independientemente del cuidado particularizado que cada uno requiera por la condición de la forma y el soporte.

3. La remisión física de expedientes, como trámite administrativo o por requerimiento judicial, podrá sustituirse a todos los efectos legales por la acción de poner a disposición la comunicación de la copia electrónica, por medio de las tecnologías.

Artículo 53. Formatos de los documentos electrónicos

1. Con el objetivo de garantizar su conservación, el documento electrónico se deberá conservar en un formato correspondiente a un estándar abierto que conserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, la firma electrónica y los metadatos que lo deberán acompañar.

2. La selección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de los soportes se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo.

3. Cuando haya riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en cada momento por la legislación vigente, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con la información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos, tanto por la remisión electrónica del expediente como por la referencia a este que permita el acceso y la descarga.

Artículo 54. Metadatos de los documentos electrónicos

1. Cada documento electrónico tendrá asignado un conjunto de metadatos descriptivos de su contenido y de otros aspectos del documento.

2. La consejería a la cual se atribuya la competencia de la coordinación funcional de la Administración electrónica, en colaboración con las consejerías a las cuales se atribuyan las competencias en materia de archivos, gestión de documentos, patrimonio documental, sistemas de información, recursos tecnológicos, servicios informáticos y telemáticos, elaborará un catálogo de metadatos ajustándose a lo dispuesto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y la normativa de desarrollo. Para el resto de Administraciones Públicas, esta función será coordinada por la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears (órgano de nueva creación).

Artículo 55. Medidas de seguridad de los documentos electrónicos

1. Con el objetivo de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, soportes y medios, se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los mínimos requisitos de seguridad de los medios y soportes en los que se guarden los documentos electrónicos.

2. Cuando estos documentos electrónicos contengan datos de carácter personal, se aplicará la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

Artículo 56. Copia electrónica de documentos en papel

1. La copia electrónica se realizará mediante un procedimiento de digitalización segura, que incluya la firma electrónica reconocida del personal funcionario habilitado que ha hecho la copia y que garantiza la fidelidad y la integridad de esta. Podrá utilizarse un sello de órgano para aplicarlo en el proceso de automatización de la digitalización de los documentos.

2. En el caso de los documentos en papel que se hayan sometido a procesos de digitalización, y estos garanticen la fidelidad, la integridad y la conservación de los documentos electrónicos correspondientes, podrán destruirse los originales en los términos y con las condiciones establecidos en los artículos 67, 68 y 69 de esta Ley.

3. La digitalización de documentos en papel se hará de acuerdo con el Esquema Nacional de Interoperabilidad, con las normas técnicas de desarrollo y con las normas específicas que puedan aprobarse.

Artículo 57. Archivo electrónico único de cada una de las Administraciones Públicas y custodia de documentos electrónicos en el Sistema Archivístico de las Illes Balears

1. Cada uno de los subsistemas archivísticos de las Illes Balears deberá garantizar, mediante la creación de un archivo electrónico único para cada una de las Administraciones Públicas, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, la custodia y conservación de los documentos electrónicos de titularidad pública correspondientes a procedimientos finalizados producidos o custodiados por el Archivo del Gobierno de las Illes Balears, el Archivo del Parlamento de las Illes Balears y el Archivo del Consejo Consultivo de las Illes Balears, y por las entidades cuyos archivos se integren en los subsistemas archivísticos del Gobierno y de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las administraciones locales de las Illes Balears.

2. El archivo electrónico único tendrá las siguientes características:

a) Deberá contar con los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para almacenar de manera segura los documentos, y tendrá que facilitar a los archivos que sean los depositarios o que los gestionen el cumplimiento de las funciones que correspondan en relación con estos documentos.

b) En el caso del Parlamento de las Illes Balears y del Consejo Consultivo de las Illes Balears, estará adscrito y dependerá del órgano que determinen, respectivamente, la Mesa del Parlamento de las Illes Balears y el Consejo Consultivo de las Illes Balears, y deberá adecuarse a lo previsto en la normativa específica, de acuerdo con lo que establece la disposición adicional quinta de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

c) En el caso del Gobierno de las Illes Balears y para el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, estará adscrito a la consejería a la cual se atribuya la competencia de la coordinación funcional de la Administración electrónica, en colaboración con las consejerías a las cuales se atribuyan las competencias en materia de archivos, gestión de documentos, patrimonio documental y sistemas de información, recursos tecnológicos, servicios informáticos y telemáticos.

d) Con respecto a las administraciones locales de las Illes Balears, estará adscrito y dependerá del órgano que determine cada administración local.

3. La Comunidad Autónoma de las Illes Balears promoverá la coordinación y colaboración entre las consejerías competentes en materia de coordinación funcional de la Administración electrónica, archivos, gestión de documentos, patrimonio documental y sistemas de información, recursos tecnológicos, servicios informáticos y telemáticos, para la adecuada custodia y conservación de los documentos electrónicos de titularidad pública producidos o custodiados por las entidades cuyos archivos estén integrados en el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. La Comunidad Autónoma de las Illes Balears y los consejos insulares, en función de sus disponibilidades presupuestarias, promoverán la coordinación y colaboración con las entidades cuyos archivos estén integrados en los subsistemas archivísticos de las administraciones locales de las Illes Balears y de la Universidad de las Illes Balears y cualesquiera otros subsistemas archivísticos que puedan crearse en el futuro.

Artículo 58. Características y garantías esenciales de la gestión documental electrónica

1. La Comunidad Autónoma de las Illes Balears y las otras entidades a las cuales sea de aplicación esta Ley, garantizarán que los documentos electrónicos sean fiables, auténticos, integrales y accesibles, además de garantizar su conservación.

2. Los sistemas de gestión y tramitación administrativas asegurarán la vinculación de unos documentos con otros en el lugar y orden que correspondan en su expediente de papel, mixto o híbrido, o electrónico i deberá demostrar la ubicación en el procedimiento y el contexto en el que se producen.

3. Cuando los documentos ya no sean necesarios para el desarrollo de la gestión administrativa y el rendimiento de las funciones de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de aquellas entidades a las que sea de aplicación esta Ley, los documentos electrónicos deberán conservarse en entornos seguros, por lo cual los expedientes electrónicos, los documentos y los índices se tendrán que integrar en el sistema de gestión documental que corresponda, el cual preverá la existencia de un repositorio corporativo de documentos y expedientes electrónicos.

4. Deberán existir, en todo caso para las fases de archivo central y de archivo histórico, los siguientes repositorios:

a) Un repositorio de documentos y expedientes electrónicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para los documentos y expedientes electrónicos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que dependerá de la consejería a la que se atribuya la competencia en materia de sistemas de información, recursos tecnológicos, servicios informáticos y telemáticos, en colaboración con la consejería a la que se atribuya la competencia en materia de coordinación funcional de la Administración electrónica de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

b) Un repositorio de documentos y expedientes electrónicos para los documentos y expedientes electrónicos de cada administración local de las Illes Balears, dependiente del órgano de dirección y coordinación de su subsistema archivístico.

Artículo 59. Selección y conservación de documentos electrónicos

1. Desde el momento en que se generen, los documentos electrónicos incorporarán los metadatos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y las normas técnicas de desarrollo. Posteriormente, una vez se hayan aprobado las correspondientes tablas de evaluación documental, de acuerdo con el procedimiento establecido en el artículo 69 se incorporarán los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso.

2. Para preservar su contenido y la estructura originales, los documentos electrónicos se conservarán como tales y de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad.

Artículo 60. Funciones específicas de los sistemas de gestión documental en relación con los documentos electrónicos

1. En relación con los documentos electrónicos, los sistemas de gestión documental ejercerán las siguientes funciones:

a) Custodiar, mantener y asegurar el acceso a los documentos electrónicos en entornos seguros.

b) Participar en la planificación de los sistemas de gestión y tramitación administrativas.

c) Asegurar que los documentos electrónicos sean fiables y auténticos, que se conserven correctamente hasta el momento establecido para destruirlos o transferirlos y que estas cualidades puedan demostrarse mediante mecanismos de evaluación adecuados.

d) Coordinar el desarrollo de procedimientos para valorar, seleccionar y conservar los documentos electrónicos.

e) Autenticar los documentos resultantes de los procesos de digitalización y su procedimiento inverso.

2. Para el ejercicio efectivo de estas funciones, la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y las entidades a las cuales sea de aplicación esta Ley adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para integrar adecuadamente los sistemas y plataformas de gestión y producción administrativas con el sistema de gestión documental y de archivo, con el objetivo de garantizar la interoperabilidad en relación con la recuperación y la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Artículo 61. Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

1. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears es un sistema común para la gestión integrada de los documentos y de los archivos de su competencia, de acuerdo con los principios y criterios técnicos archivísticos que la regulan.

2. La coordinación del Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears corresponderá a la consejería a la cual se atribuya la competencia en materia de archivos, documentos y patrimonio documental, conjuntamente con la consejería competente en materia de coordinación funcional de la Administración electrónica.

3. El Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears será interoperable con:

a) El resto de los sistemas de información que cumplan el Esquema Nacional de Interoperabilidad para gestionar la transferencia de la custodia de los documentos electrónicos de acuerdo con los plazos establecidos. Esta transferencia estará acompañada de los elementos necesarios que permitan asegurar las condiciones de autenticidad e integridad de los documentos de titularidad pública y garantizará el acceso y difusión de estos.

b) El repositorio de documentos y expedientes electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el que se guardarán los documentos electrónicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para facilitar el acceso y el uso de estos.

4. Asimismo, el Sistema de Gestión de Documentos y Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears se podrá implantar y podrá contar con modelos específicos para el resto de subsistemas archivísticos de las Illes Balears en función de los convenios de colaboración que se firmen con respecto a los órganos de dirección y coordinación de estos.

Capítulo III. Entradas y salidas de documentos de los archivos públicos

Artículo 62. Definición y tipología de los ingresos

1. Se entiende por *ingreso* la entrada de documentos en un archivo público para su custodia, control, conservación y servicio.

2. El ingreso de documentos en los archivos públicos podrá producirse por las siguientes vías:

a) Las transferencias entre los archivos que forman parte de un mismo subsistema archivístico del Sistema Archivístico de las Illes Balears.

b) El intercambio o cesión entre los archivos que forman parte de cualquiera de los subsistemas archivísticos de las Illes Balears.

c) La compraventa o cualquier otro acto de adquisición, título oneroso o lucrativo por actos *inter vivos* o *mortis causa*, de la posesión, los derechos reales o el dominio previstos por el ordenamiento jurídico que puedan ejercer las Administraciones Públicas.

d) La expropiación forzosa de documentos en razón de interés social.

e) La donación, herencia o legado aceptados por la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o por cualquier otra administración o entidad pública.

f) El pago de la deducción tributaria mediante la entrega a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o a una administración local de las Illes Balears de bienes integrantes del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.

g) El depósito voluntario.

h) El depósito forzoso para los supuestos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.

i) El depósito por un hallazgo fortuito de bienes integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.

j) Cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 63. Transferencias de documentos

1. Las transferencias de documentos tendrán el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la entrega, ordenada y relacionada, de los documentos de un archivo a otro, con el traspaso de las responsabilidades relativas a la custodia, tratamiento y servicio.

2. Los archivos públicos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears transmitirán los documentos una vez concluidos los plazos establecidos en las correspondientes tablas de evaluación.

3. Los plazos máximos para transferir los documentos podrán ampliarse cuando, por razones de eficacia, lo requiera la gestión de los servicios públicos. La ampliación de estos plazos deberá ser motivada por el órgano responsable de la custodia y aprobada por el órgano de dirección y coordinación del subsistema archivístico respectivo.

4. Asimismo, se tendrán en cuenta a la hora de transferir documentos la existencia de las siguientes situaciones excepcionales:

a) El traspaso de funciones y servicios entre diferentes organismos y entidades pertenecientes al Sistema Archivístico de las Illes Balears dará lugar a la transferencia de los documentos que sean imprescindibles para la gestión administrativa, por lo que se levantará un acta de entrega de estos documentos.

b) La supresión, extinción o privatización de las actividades de cualquier entidad cuyos archivos formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears, implicará la transferencia de los documentos que no sean imprescindibles para la gestión al archivo público que corresponda, por lo que se levantará un acta de entrega de estos documentos.

Artículo 64. Salida de documentos

1. La salida de los documentos de los archivos públicos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears que se reclamen para finalidades administrativas o judiciales, deberá ser autorizada por la persona responsable del archivo correspondiente o la persona en quien delegue, la cual dejará constancia por escrito de la salida mediante una diligencia identificativa o una relación fehaciente de los documentos, y deberá guardar este escrito hasta que acabe el motivo del préstamo y se devuelvan los documentos.

2. La salida de documentos para finalidades diferentes a las previstas en el punto anterior deberá ser autorizada por el órgano de dirección y coordinación del subsistema archivístico en el que esté integrado el archivo donde se custodian los documentos, por lo cual dicho órgano guardará una copia tramitada de estos hasta que acabe el motivo del préstamo y se devuelvan. En el caso de los archivos que forman el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, la entrada de documentos deberá ser autorizada por el titular del órgano de dirección y coordinación del subsistema, que dependerá de la consejería a la cual se atribuya la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

3. La salida temporal de documentos conservados en archivos de titularidad estatal cuya gestión se haya transferido a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears o a los consejos insulares, deberá ser gestionada por la administración que tenga encomendada la gestión y se regirá por lo dispuesto en la legislación estatal vigente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

4. En el supuesto de que los documentos de los que se quiera pedir una salida temporal se encuentren en régimen de depósito, deberá autorizar la salida el titular de los documentos. La autorización la podrá aportar la persona interesada o la deberá solicitar el responsable del archivo donde se encuentren depositados estos documentos.

Artículo 65. Depósitos documentales

1. Con la intención de preservar y conservar en las mejores condiciones el patrimonio documental de las Illes Balears, los archivos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears, de acuerdo con la capacidad de custodia que tengan, podrán recibir aquellos depósitos de bienes documentales que las administraciones competentes dispongan, mediante la resolución administrativa correspondiente.

2. Respecto de los bienes mencionados en el punto anterior, los archivos receptores serán seleccionados teniendo en cuenta los factores de conservación, seguridad y capacidad de difusión, sin perjuicio de la aplicación de otros criterios derivados de la gestión, la organización y la descripción documentales.

3. Estos depósitos supondrán la revisión del Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.

4. En caso de clausura de un centro de los que integran alguno de los subsistemas del Sistema Archivístico de las Illes Balears, la comisión insular de archivos de cada consejo insular o, cuando se trate de un archivo de carácter interinsular, el órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears, siempre con el informe previo de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears, podrá decidir que los fondos del centro clausurado sean depositados en otro archivo, cuya naturaleza tiene que ser adecuada para el depósito de los bienes del centro clausurado.

5. Estos documentos seguirán perteneciendo a la administración que los deposite, la cual podrá consultarlos y obtener copias.

6. Con respecto a la salida temporal de documentos en régimen de depósito, se aplicará lo que dispone el artículo 64 de esta Ley.

Artículo 66. Depósito de documentos privados en archivos públicos

1. Las personas propietarias de documentos privados que formen parte del patrimonio documental de las Illes Balears podrá depositarlos en un archivo público. Si en el acuerdo de depósito no consta nada en contra, el archivo receptor quedará autorizado a:

a) Aplicar las técnicas archivísticas que correspondan, según el sistema de gestión documental.

b) Facilitar la difusión de los documentos con finalidades culturales.

c) Facilitar el acceso a los documentos en las condiciones generales aplicables a la documentación pública.

2. Las Administraciones Públicas podrán establecer sistemas de compensación por el tratamiento archivístico y el depósito de fondos documentales privados, especialmente si el titular del fondo rescinde el depósito.

3. En caso de incumplimiento manifiesto de las obligaciones establecidas en el artículo 18 de esta Ley, la comisión insular de archivos de cada consejo insular o, cuando se trate de un archivo de carácter interinsular, el órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears, siempre con el informe previo de la Junta de Archivos y Gestión Documental de las Illes Balears, podrá acordar el ingreso temporal de documentos privados en un centro de archivo público, con el fin de garantizar la preservación de sus valores y de asegurar el cumplimiento de su función social. En estos casos, el archivo público podrá hacer, sin necesidad de autorización de la persona titular del fondo, las actuaciones establecidas en el apartado 1.

4. Estos documentos seguirán perteneciendo a la entidad o persona que los deposite, la cual podrá consultarlos y obtener copias.

5. Con respecto a la salida temporal de documentos en régimen de depósito, se aplicará lo que dispone el artículo 64 de esta Ley.

Capítulo IV. Valoración y eliminación de los documentos de titularidad pública

Artículo 67. Valoración y selección de los documentos

1. La valoración y selección de los documentos se realizará de acuerdo con los criterios que determine la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears, que será la encargada de confeccionar y aprobar las tablas de evaluación de las series documentales, instrumentos imprescindibles para poder llevar a cabo la eliminación de los documentos.

2. Cuando las tablas de evaluación dictadas por la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears impliquen la eliminación de documentos, estas tablas serán validadas por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears.

3. Todos los documentos públicos se valorarán y seleccionarán para determinar su conservación o eliminación, de acuerdo con el interés que presenten desde un punto de vista administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo o histórico, así como para determinar los plazos de transferencia, conservación o eliminación y el régimen de acceso.

Artículo 68. Eliminación de los documentos

1. La eliminación de los documentos tendrá el carácter de un procedimiento administrativo especial consistente en la exclusión y la destrucción física de los documentos con la condición de bienes de dominio público. En cualquier caso, los documentos custodiados en los archivos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears no podrán destruirse mientras subsista el valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de las entidades públicas, ni los documentos que puedan tener en el futuro un valor informativo o histórico.

2. La eliminación de los documentos solo podrá llevarse a cabo de acuerdo con los criterios establecidos en las tablas de evaluación sobre las que la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears haya dictaminado favorablemente o haya validado. Con respecto a las tablas que haya aprobado la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y que impliquen la eliminación de

documentos, también se ajustarán a los criterios y validación de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears.

Artículo 69. Procedimiento

1. Los dictámenes sobre la aprobación de las tablas de evaluación de series documentales y sobre la autorización para eliminar documentos de la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears, en el ámbito de sus competencias, serán prescriptivos y vinculantes. Estos dictámenes adquirirán plena vigencia legal, después de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*, mediante las siguientes figuras jurídicas:

a) Una orden de la persona titular de la consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, en el caso de los dictámenes sobre la aprobación de tablas de evaluación de series documentales.

b) Una resolución de la persona titular de la dirección general a la cual se atribuya la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, en el caso de los dictámenes sobre la autorización de eliminación de documentos.

c) Una resolución de la persona titular de la presidencia del Parlamento de las Illes Balears, en el caso de los dictámenes sobre la aprobación de tablas de evaluación de series documentales y sobre la autorización de eliminación de documentos custodiados en los archivos del Parlamento de las Illes Balears.

d) Una resolución de la persona titular de la presidencia del Consejo Consultivo de las Illes Balears, en el caso de los dictámenes sobre la aprobación de tablas de evaluación de series documentales y sobre la autorización de eliminación de documentos custodiados en los archivos del Consejo Consultivo de las Illes Balears.

2. El procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos que deberán seguir los archivos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears será el siguiente:

a) En caso de que se autorice la destrucción de documentos, una vez ejecutada, la unidad responsable expedirá un certificado que la acredite y lo remitirá a la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears.

b) Si la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears o la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en el ámbito de su competencia, dictaminan que los documentos o las series documentales tienen que ser conservados permanentemente, estos se transferirán al archivo histórico que corresponda.

c) No podrán ingresar en los archivos históricos documentos o series documentales sin valorar y seleccionar de acuerdo con el procedimiento establecido. No obstante, podrán ser objeto de valoración y selección los documentos depositados en los archivos históricos con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley o aquellos que no se hayan valorado y seleccionado, que ingresen, por motivos justificados, con posterioridad.

d) En todo momento, se dejará constancia, por el procedimiento que se establezca reglamentariamente, de los documentos y de las series documentales que se hayan eliminado.

3. Reglamentariamente, y teniendo en cuenta lo dispuesto en los apartados 1 y 2, se establecerá el procedimiento de valoración, selección y eliminación de documentos dentro del Sistema Archivístico de las Illes Balears, sin perjuicio de las atribuciones propias de la Mesa del Parlamento de Illes Balears en su ámbito competencial.

Capítulo V. Medios materiales y personales de los archivos públicos

Artículo 70. Personal de los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears

1. Los archivos centrales, generales e históricos, con respecto a los medios personales, cumplirán con lo siguiente:

a) Deberán contar con el personal archivista, administrativo, auxiliar o subalterno, y con el personal especializado para atender los servicios y laboratorios de restauración y reproducción de documentos, el mantenimiento de equipos y otros servicios especiales que sean requeridos, suficientes para cubrir las necesidades de estos centros.

b) La dirección de los archivos públicos e históricos recaerá en personas con, como mínimo, titulación universitaria superior específica del ámbito de historia o documentación (grupo A, subgrupo A1) y formación especializada en archivos o, excepcionalmente, en personal funcionario perteneciente a otros grupos y escalas del grupo A (subgrupos A1 o A2) que tenga formación en materia de archivos acreditada.

2. En el caso de los archivos generales y/o históricos que formen parte de los subsistemas archivísticos de las administraciones locales de las Illes Balears, concretamente, los de los consejos insulares y los de los municipios de más de 10.000 habitantes, y los del Sistema Archivístico de la Universidad de las Illes Balears, la dirección recaerá, en primer lugar, en personal funcionario perteneciente al cuerpo o escala del grupo A (subgrupo A1) con formación especializada en archivos, y, en segundo lugar, excepcionalmente, siempre en aquellos casos en que no haya personal funcionario perteneciente al subgrupo

A1, en personal funcionario del subgrupo A2 o en personal laboral con titulación universitaria y formación en materia de archivos acreditada.

3. Los archivos de gestión serán atendidos por el personal administrativo y auxiliar del negociado o unidad administrativa correspondiente, bajo la coordinación y supervisión del personal archivista responsable del archivo central y/o general del cual dependen.

4. Las instituciones de las que dependen los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears incluirán en las bases que regirán los procesos de selección del personal archivista destinado a gestionar estos centros, requisitos de titulación y temarios en consonancia con los criterios existentes en el conjunto de las Administraciones Públicas. En los tribunales encargados de resolver sobre los procesos de selección figurará obligatoriamente personal archivista profesional de cualquiera de las Administraciones Públicas de las Illes Balears. A tal efecto, la dirección general competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental prestará la ayuda necesaria a las instituciones titulares de los archivos públicos integrados en el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears cuando lo soliciten, y velará por el correcto cumplimiento de lo establecido en este artículo en los términos en que se disponga reglamentariamente.

5. Cada consejería del Gobierno de las Illes Balears dispondrá de un técnico archivista o técnica archivista para gestionar la documentación producida y su transferencia al Archivo General de la Comunidad.

6. Serán obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos:

a) Conservar el patrimonio documental de las Illes Balears.

b) Controlar la gestión documental.

c) Organizar y describir los fondos documentales.

d) Facilitar a los organismos productores de los documentos el préstamo y la utilización de la información que contienen.

e) Expedir copias auténticas, por parte del personal funcionario habilitado, de los documentos custodiados, de acuerdo con la legislación vigente.

f) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos de acuerdo con la legislación vigente.

g) Mantener el secreto de los documentos que no se tienen que divulgar en razón de las disposiciones legales vigentes.

h) Difundir, en su caso, los documentos que custodien a través de actividades de divulgación y formación.

Artículo 71. Infraestructuras de los archivos que integran el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears

1. Todos los archivos integrados en el Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears contarán con las instalaciones y los sistemas de gestión y conservación adecuados, tanto con respecto a la ubicación como a las condiciones técnicas específicas, para el mantenimiento, seguridad, consulta y conservación de los documentos que custodien.

2. La consejería a la cual se atribuya la competencia en materia de cultura y archivos, gestión de documentos y patrimonio documental proporcionará el asesoramiento técnico necesario y fomentará el cumplimiento de las condiciones técnicas referidas en el apartado 1 dentro de sus presupuestos disponibles, de acuerdo con los planes plurianuales y anuales sectoriales que se elaboren.

3. Por razones de economía y eficacia, los archivos centrales del Sistema Archivístico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears podrán agruparse en uno o varios edificios, compartiendo instalaciones, recursos y personal. La gestión, funcionalidad y dependencia quedarán adscritas a la consejería a la cual se atribuya la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

Artículo 72. Previsión de espacio y obligación de disponer de un depósito para archivo

1. La construcción o la reforma de un edificio como sede de cualquier entidad cuyo archivo forme parte de alguno de los subsistemas archivísticos del Sistema Archivístico de las Illes Balears deberá prever el espacio necesario y adecuado para instalar el correspondiente depósito de archivo. A tal efecto, la consejería a la cual se atribuya la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental informará, preceptivamente y antes de su licitación, sobre los proyectos básicos de construcción o reformas de los edificios de estas entidades con respecto al espacio destinado a depósito de archivo.

2. Todas las entidades públicas y personas jurídicas titulares de un archivo público tendrán la obligación de habilitar un depósito para archivos con suficiente capacidad y con las instalaciones adecuadas, tanto con respecto a la ubicación como con respecto a las condiciones técnicas necesarias, para el mantenimiento, tratamiento, seguridad, conservación y consulta de los documentos que custodien.

3. La consejería a la cual se atribuya la competencia en materia de cultura y archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, como órgano de

dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears, establecerá las especificaciones técnicas que deberán tenerse en cuenta para construir depósitos de archivo.

4. Los depósitos de archivo tendrán las medidas de seguridad necesarias que garanticen la idoneidad de la conservación de los documentos, por lo que se evitarán los lugares inundables o que presenten problemas de humedad y conservación. En los archivos no podrán depositarse materiales inflamables o explosivos ajenos a los soportes y contenedores de los documentos.

Artículo 73. Contratación de la gestión externa de servicios de archivo

1. La contratación de la gestión, conservación y custodia externas de cualquier archivo público integrante del Sistema Archivístico de las Illes Balears solo tendrá carácter excepcional en casos de urgencia y exigirá el informe previo del pliego de prescripciones técnicas por parte de la consejería competente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental. En el caso del Archivo del Parlamento de las Illes Balears y del Archivo del Consejo Consultivo de las Illes Balears, el informe previo del pliego de prescripciones técnicas será elaborado por el órgano competente en materia de archivos y gestión de documentos.

2. En ningún caso, esta contratación podrá suponer el ejercicio de poderes públicos por parte de la empresa adjudicataria o la transferencia a terceros de la autoridad inherente a los poderes públicos, ya que la dirección y supervisión del archivo lo deberá mantener el órgano o entidad pública titular de los documentos.

3. El órgano o entidad pública titular de los documentos se reservará la definición del sistema de gestión y la dirección y supervisión de la actividad contratada.

Título V. Acceso a los documentos

Capítulo I. Acceso a los documentos de titularidad pública

Sección 1.ª Derecho de acceso

Artículo 74. Derecho de acceso a los documentos

1. Todas las personas, tanto a título individual como en nombre y representación de las personas jurídicas legalmente constituidas, tendrán derecho a acceder a los documentos de titularidad pública que se custodien en archivos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears en los términos previstos en la siguiente normativa: el artículo 105.b) de la Constitución Española; el artículo 14 del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears; el artículo 53 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno; la Ley 4/2011, de 31 de marzo, de la buena

administración y del buen gobierno de las Illes Balears, y la normativa vigente en materia de protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.

2. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública no estará condicionado a la existencia de un interés personal, no quedará sujeto a motivación y no requerirá la invocación de ninguna norma. Además, no será preciso utilizar el procedimiento establecido en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, para acceder a los documentos de titularidad pública que sean de libre acceso y consulta y estén custodiados en archivos públicos del Sistema Archivístico de las Illes Balears que dispongan de un espacio para la consulta de los documentos incluidos en sus instrumentos de información y descripción archivísticas.

3. La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las administraciones locales de las Illes Balears y las entidades cuyos archivos formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears:

a) Adoptarán las medidas organizativas necesarias para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública, de acuerdo con lo que se establece en este título.

b) Con la misma finalidad a la que se refiere la letra *a)* de este apartado, establecerán un sistema de gestión de documentos, información y datos integrado que permita la interoperabilidad entre las administraciones, la localización de cualquier documento o información y la vinculación automática de cada documento o conjunto de datos a su sistema de acceso y publicidad.

4. El régimen de acceso a los documentos de titularidad pública será determinado, *a priori* y siempre que exista, por la tabla de evaluación de la serie documental correspondiente dictaminada por la Comisión de Acceso y Valoración de Documentos de las Illes Balears, sin perjuicio del procedimiento que en materia del ejercicio del derecho de acceso regula la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 75. Instrumentos archivísticos para el acceso a los documentos: publicidad activa y transparencia

1. Para garantizar el ejercicio del derecho de acceso, cada archivo público perteneciente al Sistema Archivístico de las Illes Balears facilitará los instrumentos de información y descripción archivísticas y asesorará a las personas usuarias en la investigación de la información contenida en los archivos.

2. Las diferentes Administraciones Públicas procurarán los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de los instrumentos mencionados en relación con los documentos.

3. Con el objetivo de que las personas usuarias puedan localizar, identificar y acceder a los documentos de titularidad pública, los archivos integrantes del Sistema Archivístico de las Illes Balears cumplirán las siguientes obligaciones de transparencia y publicidad activa:

- a) Publicar los instrumentos archivísticos de información y descripción que permitan localizar los documentos que custodien.
- b) Publicar el instrumento donde se registren las eliminaciones de documentos.
- c) Publicar las limitaciones a la consulta de documentos custodiados e informar de la fecha en que estos documentos serán accesibles.
- d) Informar a los usuarios del derecho a reclamar y de los procedimientos que deberán seguir en el supuesto de que el derecho de acceso se haya denegado.

4. La información a la cual hace referencia el punto 1 deberá poder consultarse en el portal de transparencia, en la sede electrónica o web, y en el portal de archivos, siempre y cuando el organismo titular del archivo disponga de uno.

Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso

Artículo 76. Procedimiento de acceso a los documentos

1. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública y la obtención de copias de estos, estará sujeto a lo dispuesto en el capítulo III del título I de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y al procedimiento que se establezca por reglamento.

2. Las personas responsables de los archivos públicos podrán hacer copias auténticas y emitir certificados de documentos bajo custodia.

3. La obtención de reproducciones de los documentos estará condicionada por el estado de conservación de estos.

4. Reglamentariamente, se establecerá el procedimiento de acceso a los documentos dentro del Sistema Archivístico de las Illes Balears.

5. Con el fin de garantizar el libre acceso a la información y a la investigación por parte de los ciudadanos, la emisión de copias de documentación histórica no podrá ser sometida a la aplicación de ninguna tasa específica o extraordinaria.

Artículo 77. Formalización del acceso

1. La Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, las administraciones locales de las Illes Balears u otros archivos de entidades que

formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears podrán facilitar el acceso a los documentos de titularidad pública en un formato diferente al solicitado en los siguientes casos:

a) Cuando haya una alternativa más económica, siempre que no dificulte el acceso a la persona solicitante.

b) Cuando el estado de conservación de los soportes originales lo requiera. En este caso, la administración pública correspondiente procurará habilitar fórmulas alternativas para materializar el acceso.

c) Cuando el documento de titularidad pública ya se haya difundido o publicado, provisionalmente, en otro formato y se pueda acceder fácilmente a él. En este caso, se indicará al solicitante la fuente de información.

d) Cuando el documento que se ha solicitado pueda implicar la pérdida del soporte del documento de titularidad pública, o pueda estropearse.

e) Cuando técnicamente no sea posible hacer una copia en el formato que se ha solicitado.

f) Cuando el formato que se ha solicitado pueda afectar a los derechos de propiedad intelectual o industrial.

g) Cuando, por su cantidad o complejidad, comporte un coste desproporcionado para la administración pública correspondiente.

h) Cuando el solicitante haya sido condenado por sentencia firme por haber cometido delitos contra la seguridad y la conservación del patrimonio documental. En este caso, la materialización del acceso no implicará nunca la consulta directa de los originales.

i) Cuando se considere razonable utilizar un formato diferente al solicitado, siempre que se justifique.

2. El acceso a los documentos de titularidad pública será gratuito si los documentos son consultados en el archivo donde se encuentren custodiados, o bien, si existen en formato electrónico, en este caso se entregarán o se habilitará su acceso por medios electrónicos. No obstante, la expedición de copias o certificados y la transposición a formatos diferentes al original podrán quedar sujetas a una contraprestación económica en los términos previstos en la Ley de tarifas y precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, y en los precios públicos aprobados en las ordenanzas fiscales de cada administración local.

Artículo 78. Obligaciones vinculadas al ejercicio del derecho de acceso

Quienes accedan a los documentos de titularidad pública tendrán las siguientes obligaciones:

- a) Ejercer su derecho con respecto a los principios de buena fe e interdicción del abuso de derecho.
- b) Llevar a cabo el acceso de manera que no afecte a la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos, concretando la solicitud tanto como sea posible.
- c) Respetar las obligaciones para la reutilización de la información obtenida, dispuestas en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre la reutilización de la información del sector público, de acuerdo con la modificación establecida por la Ley 18/2015, de 9 de julio.
- d) Cumplir las condiciones y requisitos materiales para el acceso que se hayan señalado en la resolución correspondiente, cuando el acceso se haga presencialmente en un archivo o dependencia pública.

Capítulo II. Acceso a los documentos de titularidad privada

Artículo 79. Acceso a los documentos conservados en archivos públicos

Sin perjuicio de lo que se establece en el capítulo I de este título, el acceso a los documentos de titularidad privada integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears que se encuentren depositados en archivos públicos se regirá por lo que disponen los instrumentos jurídicos que formalizan el ingreso.

Artículo 80. Acceso a los documentos conservados en archivos privados

1. El acceso a los documentos de titularidad privada que formen parte del patrimonio documental de las Illes Balears y que se encuentren en archivos privados integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears se regirá por lo que se prevé en materia de acceso para los documentos de titularidad pública.
2. El acceso al resto de documentos de titularidad privada inscritos en el Censo de archivos y documentos de las Illes Balears se regirá por los siguientes preceptos:
 - a) Las personas propietarias, titulares de derechos o titulares de estos documentos permitirán acceder a ellos, con una solicitud previa por escrito, precisa y detallada, excepto cuando la consulta suponga una intromisión en el derecho a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen.
 - b) La persona propietaria, titular de derechos o poseedora de los documentos podrá depositarlos temporalmente en uno de los archivos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears para facilitar su acceso.

c) La denegación del acceso se formulará por escrito, motivadamente, para que la persona interesada pueda comunicar esta circunstancia a la consejería a la que se atribuya la competencia en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, con el objetivo de que, en caso contrario, adopte las medidas previstas en el capítulo III del título VI de esta Ley.

Título VI. Régimen de infracciones y sanciones

Capítulo I. Infracciones

Artículo 81. Infracciones administrativas

A menos que sean constitutivas de delito, se convertirá en infracción administrativa cualquier vulneración de las prescripciones contenidas en esta Ley y en las normas reglamentarias que la desarrollen. Las infracciones administrativas se clasifican en muy graves, graves y leves.

1. Son infracciones muy graves:

a) Las acciones u omisiones que impliquen daños irreparables o la pérdida total o parcial de archivos o documentos reconocidos en esta Ley.

b) La exportación ilegal de archivos o documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.

c) La disgregación no autorizada de archivos o colecciones documentales integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.

Constituye una circunstancia agravante respecto del apartado c) el hecho de que el archivo o la colección haya sido declarado Bien de Interés Cultural o haya un expediente de declaración de Bien de Interés Cultural en trámite.

2. Son infracciones graves:

a) La obstrucción del ejercicio de la potestad inspectora de las administraciones competentes.

b) Los daños o deterioros en los archivos o las colecciones documentales reconocidos en esta Ley que no sean irreparables.

c) El incumplimiento de las condiciones de retorno establecidas para la exportación temporal, legalmente autorizada, de archivos y documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.

d) La falta de comunicación a la administración respecto de la subasta de archivos o documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.

Constituye una circunstancia agravante respecto de los apartados *c)* y *d)* el hecho de que el archivo o la colección haya sido declarado Bien de Interés Cultural o haya un expediente de declaración de Bien de Interés Cultural en trámite.

3. Son infracciones leves cualquiera de las tipificadas como graves en esta Ley y que, de manera acreditada, tengan una relevancia escasa para el patrimonio documental de las Illes Balears.

4. Las infracciones sobre la deficiente utilización de los servicios que no afecte directamente el patrimonio se establecerán en los respectivos reglamentos de funcionamiento de los subsistemas archivísticos.

Artículo 82. Desarrollo de disposiciones

Los consejos insulares y el Gobierno de las Illes Balears podrán desarrollar reglamentariamente, en los ámbitos competenciales respectivos, las disposiciones de este capítulo, sin introducir nuevas infracciones ni alterar la naturaleza de las que prevé la Ley, para identificar de manera más precisa las conductas merecedoras de sanción.

Capítol I. Sanciones

Artículo 83. Clasificación de las sanciones

1. Las infracciones a que se refiere este título, siempre que los daños causados puedan ser valorados económicamente o la persona responsable haya obtenido un beneficio económico, se sancionarán con una multa de entre una y tres veces el valor del daño o del beneficio, teniendo como criterios preferentes para la tasación mencionada el perjuicio causado y la singularidad, el interés y la importancia cuantitativa de los bienes afectados.

2. En los demás casos, se impondrán las siguientes sanciones:

a) Las infracciones leves se sancionarán según una escala que comprende desde la amonestación hasta la multa de seis mil euros (6.000,00 euros).

b) Las infracciones graves se sancionarán con una multa de sesenta mil euros y un céntimo (60.000,01 euros) hasta ciento cincuenta mil euros (150.000,00 euros).

c) Las infracciones muy graves se sancionarán con una multa de ciento cincuenta mil euros y un céntimo (150.000,01 euros) hasta seiscientos mil euros (600.000 euros).

3. La resolución sancionadora, además de imponer las multas que correspondan, dispondrá lo que sea necesario para la restauración de la legalidad vulnerada.

4. Además de la multa pertinente, en el caso de infracciones graves o muy graves, se podrá disponer, en su caso, la exclusión del Sistema Archivístico de las Illes Balears del archivo o la colección documental infractor y la suspensión temporal, entre uno y cinco años, de la posibilidad de obtener subvenciones y otros beneficios establecidos en esta Ley. La exclusión del Sistema Archivístico deberá ir acompañada del depósito temporal de los documentos en otro archivo público.

5. Asimismo, la persona responsable estará obligada a satisfacer los gastos ocasionados por la restauración y el reintegro en el lugar correspondiente de los documentos afectados.

Artículo 84. Prescripción de las infracciones y sanciones

1. Las infracciones leves establecidas en este título prescribirán a los seis meses de haber sido cometidas; las graves, a los dos años, y las muy graves, a los cinco años.

2. Las sanciones por faltas leves prescribirán al cabo de un año; las graves, a los dos años, y las muy graves, a los tres años.

Capítulo III. Procedimiento

Artículo 85. Órganos competentes

Corresponderá a los órganos competentes en materia de cultura y archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, en su ámbito de actuación, la iniciación, la incoación, la instrucción y la resolución de los expedientes sancionadores por las infracciones tipificadas en esta Ley.

Artículo 86. Acción pública

Será pública la acción para denunciar las infracciones y para exigir el cumplimiento, ante la administración, de los deberes y de las obligaciones contenidos en los preceptos de esta Ley.

Artículo 87. Exigencia de requerimiento

Además de la incoación del expediente sancionador pertinente, una vez conocida la existencia de la presunta infracción, se requerirá a la persona presuntamente responsable para que, de manera inmediata, lleve a cabo las actuaciones necesarias para cesar en la infracción o evitar los efectos, siempre que eso sea todavía posible.

Disposición adicional primera

Las Administraciones Públicas crearán los órganos y las unidades administrativos encargados de impulsar y coordinar los respectivos archivos y subsistemas archivísticos previstos en esta Ley.

Disposición adicional segunda

Se autoriza al Gobierno de las Illes Balears y a los consejos insulares a que, por vía reglamentaria, actualicen las cuantías de las multas establecidas en el artículo 83.m) de conformidad con la variación del índice de precios al consumo.

Disposición derogatoria única

Quedan derogadas la Ley 15/2006 y todas las normas de igual o inferior rango que sean incompatibles con esta Ley, se opongan a ella o la contradigan.

Disposición final primera

Se autoriza al Gobierno de las Illes Balears y a los consejos insulares, en los ámbitos competenciales respectivos, a dictar las disposiciones reglamentarias para el desarrollo de esta Ley.

Disposición final segunda

Esta Ley entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, 6 de agosto de 2018