

I. DISPOSICIONES GENERALES

COMUNIDAD AUTÓNOMA DE LAS ILLES BALEARS

15290 *Ley 6/2022, de 5 de agosto, de archivos y gestión documental de las Illes Balears.*

LA PRESIDENTA DE LAS ILLES BALEARS

Sea notorio a todos los ciudadanos que el Parlamento de las Illes Balears ha aprobado y yo, en nombre del Rey y de acuerdo con lo que se establece en el artículo 48.2 del Estatuto de Autonomía, tengo a bien promulgar la siguiente Ley.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

I

El Estatuto de Autonomía de las Illes Balears atribuye a la comunidad autónoma de las Illes Balears, en el artículo 30.24 y 25, la competencia exclusiva en materia de archivos, bibliotecas y museos que no sean de titularidad estatal, y en patrimonio monumental, cultural, histórico, artístico, arquitectónico, arqueológico, científico y paisajístico, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 149.1.28.^a de la Constitución. Asimismo, el artículo 32.5 le atribuye la competencia ejecutiva en materia de gestión de archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal que no se reserve el Estado. Por otro lado, el Estatuto de Autonomía atribuye a los consejos insulares, en el artículo 70.6 y 19, la competencia propia en materia de patrimonio monumental, cultural, histórico, artístico, arquitectónico, arqueológico y paisajístico en su ámbito territorial, y sobre los museos, los archivos y las bibliotecas de titularidad autonómica, en su ámbito territorial.

Este marco competencial, determinado por la concurrencia de varias administraciones competentes en materia de archivos y patrimonio documental, tiene como primer referente legislativo fundamental en las Illes Balears la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears, que supuso un hito en cuanto a la protección, la promoción y la divulgación del patrimonio documental de nuestras islas.

Efectivamente, esta ley regulaba por primera vez la protección del patrimonio documental que constituye la memoria histórica, y también de los documentos que hoy son producto de la actividad de las administraciones públicas y mañana servirán para mantener esta memoria histórica.

Sin embargo, en la actualidad resulta insuficiente, dado que los cambios derivados de la creciente heterogeneidad de los documentos producidos por las administraciones públicas y por los particulares; 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 a los ciudadanos que inciden en la gestión documental y archivística han configurado un nuevo escenario de demanda a las administraciones públicas, en relación con su gestión, que repercute en las nuevas formas de atención a la ciudadanía.

En consecuencia, si bien el espíritu y las líneas maestras de la Ley 15/2006 mencionada se han mantenido vigentes a lo largo de los dieciséis años transcurridos desde que se aprobó, hay que reconocer y regular el hecho de que el tratamiento de los archivos públicos ha evolucionado desde una perspectiva eminentemente historicista a otra que tiene en cuenta también otros elementos fundamentales, como son la gestión documental en general y la de las actuaciones y los procedimientos administrativos en particular, así como el derecho de acceso a los archivos y la documentación en poder de la administración.

Han contribuido a este proceso evolutivo las reformas legislativas operadas por 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 del sector público; y el Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos; que, sin ser normas específicas de materia archivística, tienen una incidencia relevante en este ámbito en cuanto a la gestión documental y al documento electrónico.

Ante la gestión tradicional de la documentación en papel, la administración electrónica no tiene la posibilidad de actuar de forma eficaz si no se organiza con un sistema preciso de clasificación y ordenación de los documentos dentro de los archivos electrónicos, donde se centraliza toda la documentación, y el sistema de acceso por parte de la propia administración a los expedientes que tramita o a los que ya han finalizado. En consecuencia, es imprescindible dotarlo de un sistema de descripción y clasificación de documentos y procedimientos administrativos, que no puede ser otro que el sistema de evaluación y calificación de la documentación producida por el sistema de gestión documental.

La implementación efectiva de la administración electrónica requiere que el tratamiento archivístico se incorpore al contexto de creación de los documentos: la tramitación electrónica. Los documentos electrónicos se tienen que clasificar, identificar y describir unívocamente así como se van creando, y cuando se cierran se «transfieren» desde el entorno o repositorio de tramitación al Archivo Electrónico Único (AEU) para su preservación, si corresponde, de acuerdo con el calendario de conservación. Desaparecen de este modo las tres fases de tratamiento tradicionales al desplazarse el tratamiento archivístico al entorno de tramitación. El Archivo Electrónico Único es, y tiene que ser entendido, como una parte más del Sistema Integral de Archivo de una entidad u organismo público.

Por otro lado, la obligación de colaboración entre administraciones públicas establecida por las leyes antes mencionadas prevé el sistema de intercambio de documentos entre las administraciones, mediante el Esquema Nacional de Interoperabilidad, que también pone de relieve la necesidad de utilización del sistema de evaluación y calificación de los documentos electrónicos producidos por el sistema de gestión documental, que incluye un esquema de los metadatos necesarios. Hay que recordar que el Esquema Nacional de Interoperabilidad recoge la obligatoriedad de que las administraciones públicas implanten procesos de gestión documental: captura de documentos, registro legal de documentos, clasificación de documentos, descripción de documentos, calificación de documentos, acceso a documentos, conservación de documentos, transferencia de documentos y destrucción o eliminación de documentos. Es decir, nuevos procesos de gestión documental de obligado cumplimiento para las administraciones públicas que son propios del ámbito de la archivística y que, por lo tanto, se incorporan en esta ley.

A manera de resumen, los ejes fundamentales de esta ley son:

1. Reforzar las consideraciones legales sobre el patrimonio documental de las Illes Balears.
2. Actualizar la estructura del Sistema Archivístico de las Illes Balears.
3. Identificar los subsistemas archivísticos de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
4. Reforzar la importancia de la evaluación y la calificación de los documentos en relación con la gestión y el archivo de estos.
5. Reconocer la trascendencia de la actividad de gestión documental y archivística en los procedimientos administrativos, incluyendo la actividad de la administración electrónica. Y, en consecuencia, incluir expresamente, en el ámbito de la gestión documental y de archivo, la documentación electrónica y, si hace falta, identificar sus especialidades.
6. Reconocer la necesidad de dotar con medios materiales y de personal el Sistema Archivístico de las Illes Balears.

7. Regular el sistema simplificado de acceso a la documentación cuando esta se encuentra en archivos históricos o de acceso libre, con infraestructuras adecuadas para la consulta.

8. Regular el marco de las auditorías, inspecciones, infracciones y sanciones en relación con la conservación de los documentos y la aplicación del Sistema Archivístico, y el acceso a los documentos de los archivos históricos.

II

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

En el título I, «Disposiciones generales», se actualiza a fondo el repertorio de definiciones que afectan a la ley. Así, se da más amplitud a la idea de documento, mediante la aparición de los conceptos de documento simple; documento compuesto, que incluye el concepto de expediente administrativo; documento electrónico y expediente electrónico. Por otra parte, se establece la diferencia entre un archivo como fondo documental y un archivo como institución contenedora de fondos y colecciones documentales. También se añade el concepto de archivo histórico. Asimismo, se regula el concepto de calificación, como proceso incluido en la gestión documental, que incluye la evaluación, tal como se describe en los artículos 63 y 65 de la ley. Finalmente, se ha hecho una revisión del concepto de Sistema Archivístico de las Illes Balears, que se desarrolla en el título III.

En el título II, «Documentos y patrimonio documental de las Illes Balears», se amplía la definición y la base de los bienes que integran el patrimonio documental; se incluye la recuperación del patrimonio documental de las Illes Balears que se encuentra fuera del archipiélago (artículo 7), y se amplía el contenido relativo a la digitalización (artículo 17) incluyendo 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 actualiza la regulación de los órganos de coordinación, en su representación y en sus funciones. Se crea la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos (artículo 27), como un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears y representado por todas las administraciones públicas competentes en materia de archivos y gestión documental. También en este título se reconocen las nuevas realidades territoriales y administrativas de las Illes Balears. Así, se reconoce el subsistema archivístico del Archivo Histórico de Ibiza y Formentera, atendiendo a su carácter interinsular. Por otra parte, se regula el Archivo del Gobierno de las Illes Balears (artículo 33) como centro líder y de referencia del Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

En el título IV, «Gestión documental y funcionamiento de los archivos públicos», el capítulo I desarrolla las finalidades de las actuaciones archivísticas en relación con la gestión administrativa y la gestión documental. Hay que destacar el capítulo II, centrado en la gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos y sus características, y el capítulo III, dedicado al ingreso y la salida de documentos de los archivos públicos, especialmente el artículo 62, referido al ingreso de documentos privados en archivos públicos, en el cual se definen y se aclaran los conceptos de depósito de documentos, cesión y comodato. Por otra parte, se establece la necesidad de dotar con medios personales y materiales los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears, para hacer efectivas las previsiones que en él se contienen.

El título V, «Acceso a los documentos de los archivos históricos», regula, como medida de transparencia activa, la obligación de los archivos públicos pertenecientes al Sistema Archivístico de las Illes Balears de publicar los instrumentos archivísticos de información y descripción (artículo 70), con objeto de permitir a los usuarios localizar los documentos custodiados, en garantía del derecho de acceso. En relación con el acceso a la documentación en poder de la administración se reconoce la aplicación del procedimiento de solicitud de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Sin embargo, de acuerdo con la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, se regula un régimen específico y más simplificado de acceso a la documentación cuando esta se encuentra en archivos históricos, que, de acuerdo con la definición del artículo 2, incluyen los archivos de conservación permanente que dispongan de infraestructuras adecuadas para la consulta directa, como es habitual en la consulta de los documentos originales directamente en los archivos, a menudo con finalidades de investigación.

En el título VI, «Régimen de inspección y auditoría», se prevé la creación de servicios de inspección de archivos en la Administración de la comunidad autónoma y en los consejos insulares y se determinan sus funciones. Asimismo se impone a las citadas administraciones la obligación de colaborar en el impulso a la realización de auditorías.

En el título VII, «Régimen sancionador», se regulan las infracciones y sanciones en relación con la conservación del patrimonio documental, la aplicación de los sistemas archivísticos y el acceso a los documentos de los archivos históricos. Este régimen sancionador se regula de acuerdo con los principios establecidos por la normativa básica de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Sin embargo, en el supuesto de infracciones en relación con el acceso a la documentación en poder de la administración a la cual sea aplicable el procedimiento de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, será de aplicación el régimen sancionador previsto en esta norma.

En las disposiciones adicionales se prevé la obligación de las administraciones públicas de crear, en el plazo de un año, los órganos y las unidades administrativas para el impulso y la coordinación de los respectivos archivos y subsistemas archivísticos.

La disposición adicional segunda determina la consejería que será competente en materia de archivos y gestión documental de la administración autonómica, siempre de acuerdo con la estructura orgánica del Gobierno prevista en el decreto de la Presidencia que en cada momento esté vigente.

Las disposiciones adicionales tercera, cuarta y quinta establecen determinadas previsiones en relación a los convenios que suscribirá el Parlamento de las Illes Balears, la historia clínica y la memoria y el reconocimiento democrático, respectivamente.

Las disposiciones transitorias dan un plazo de un año a la administración autonómica y a los consejos insulares para crear los servicios de archivos y gestión documental correspondientes; de tres años a los consejos insulares para confeccionar los correspondientes censos de archivos y documentos de su territorio; y de un año para crear la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.

Por otro lado, dos disposiciones transitorias evitan el riesgo de vacío legal y mantienen vigente la regulación actual (la disposición transitoria cuarta respecto a la carencia de aprobación de las respectivas tablas de acceso y evaluación de documentos, y la disposición transitoria quinta mientras no se apruebe el reglamento correspondiente) para el acceso a la documentación de los archivos históricos.

La disposición derogatoria única concierne, esencialmente, a la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears, y al título VIII de la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Illes Balears.

Las disposiciones finales autorizan al Gobierno de las Illes Balears y a los consejos insulares, en los ámbitos competenciales respectivos, a dictar las disposiciones reglamentarias para desarrollar esta ley, y establecen el plazo para su entrada en vigor.

III

De conformidad con el artículo 49 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, la ley se ajusta a los principios de buena regulación, y, de acuerdo con los principios de necesidad y eficacia, la iniciativa normativa se fundamenta en una identificación clara de las finalidades perseguidas. Así, la ley se justifica, ante todo, por la necesidad de actualizar la regulación autonómica y adaptarla a las nuevas demandas y nuevas realidades surgidas desde que se publicó la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears.

De acuerdo con el principio de proporcionalidad, esta norma contiene la regulación imprescindible para atender a las necesidades técnicas y organizativas que pretende cubrir. Por otro lado, la ley no prevé ninguna nueva carga administrativa para la ciudadanía; refuerza y amplía la garantía de la publicidad y el acceso a los documentos custodiados en los archivos públicos; y prevé una mayor dotación de recursos personales y materiales para las administraciones competentes al objeto de garantizar los derechos que establece.

Respecto al principio de eficiencia, se racionaliza la gestión de los recursos públicos a la hora de aplicar la nueva norma, además de incluir la regulación de los procesos de gestión documental y de archivo con referencia a la administración electrónica dentro del sistema general de archivos de las Illes Balears.

La seguridad jurídica también preside esta iniciativa normativa, puesto que se ejerce de manera coherente con el resto del ordenamiento jurídico, nacional, autonómico y de la Unión Europea, y genera un marco normativo estable, predecible, integrado y de certeza. Por otro lado, en la redacción de la ley se han considerado las recomendaciones del Dictamen del Consejo Consultivo en relación con la determinación de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental; la aclaración y la ampliación de conceptos y definiciones (como por ejemplo el artículo 2 sobre definiciones, el artículo 5 sobre patrimonio documental de las Illes Balears o los artículos 58 y 60, sobre ingreso y salida de documentos), y, en general, la sistemática y la redacción de los preceptos de la ley; se ha clarificado la normativa aplicable en materia de acceso y de gestión electrónica de documentos a los archivos públicos; y se han completado el cuadro de infracciones y sanciones y el régimen sancionador de acuerdo con la normativa básica estatal.

En virtud del principio de transparencia, se ha garantizado la participación ciudadana, antes y durante la tramitación de la elaboración normativa. El anteproyecto de ley se sometió al trámite de consulta previa, en los términos del artículo 133 de la Ley 39/2015, ya citada, y a los trámites de audiencia y de información pública, de acuerdo con el artículo 58 de la Ley 1/2019, de 31 de enero, del Gobierno de las Illes Balears, y que también prevén los artículos 43 a 45 de la Ley 4/2001, de 14 de marzo, del Gobierno de las Illes Balears, actualmente vigente.

TÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y principios de actuación.*

1. Constituyen el objeto de esta ley:

a) Establecer 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 tienen que estar presididos por los principios de coordinación y de colaboración entre las administraciones públicas.

b) Impulsar 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) Fijar, respecto al patrimonio documental, los derechos y los deberes de quienes son titulares y de los ciudadanos.

2. Todas las administraciones públicas están obligadas a colaborar en la consecución de los objetivos de esta ley.

3. Las administraciones públicas tienen que promover y garantizar 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 ponerla al alcance de los usuarios.

4. Las administraciones públicas tienen que promover de una manera activa el uso de las tecnologías en el tratamiento de los archivos y documentos, como herramientas para mejorar su gestión, conservación, servicio y difusión.

Artículo 2. *Definiciones.*

De conformidad con esta ley, se entiende por:

a) Archivo: centro donde se reúnen, se conservan, se organizan, se describen y se difunden los fondos documentales y las colecciones, según el enunciado de la letra m) de este artículo, para el servicio de las instituciones productoras, la información a la ciudadanía, la investigación y la cultura.

b) Archivo de trámite o de gestión: archivo que acoge documentos que se encuentran en los órganos y las unidades administrativas para la su custodia en la fase de tramitación.

c) Archivo histórico: es el centro encargado de recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar fondos de instituciones históricas o de personas y organizaciones privadas, así como todos los documentos, públicos o privados, que se consideren de conservación permanente.

d) Archivo público: archivo que custodia y sirve a los documentos generados por las entidades públicas en el ejercicio de sus competencias y, en su caso, por particulares, y cuya titularidad corresponde a una administración pública.

Dado el ciclo de vida de los documentos, los archivos públicos se organizan en:

a') Archivo de gestión, entendido como el conjunto orgánico de documentos producidos o recibidos en el ejercicio de sus funciones por una unidad administrativa.

b') Archivo central, entendido como el conjunto orgánico de documentos producidos o provenientes de los órganos o las entidades a los que están adscritos, transferidos desde sus unidades administrativas, hasta su eliminación o transferencia al archivo intermedio.

c') Archivo intermedio, entendido como el conjunto orgánico de documentos transferidos desde los archivos centrales, hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico para su conservación permanente y definitiva.

e) Archivo privado: archivo que custodia los documentos generados por personas físicas o jurídicas de naturaleza privada en el ejercicio de las funciones y actividades que les son propias, cuya titularidad corresponde a una persona física o jurídica privada.

f) Archivos electrónicos: se dice de aquellos que permiten almacenar por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas. Están destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos y vienen a ser complementarios y equivalentes a los archivos convencionales.

g) Archiveros, documentalistas y gestores documentales: personal técnico cualificado, con formación y conocimientos específicos en tratamiento archivístico que tienen que establecer las pautas de gestión de los documentos, independientemente de su soporte y del momento de tratamiento.

h) Evaluación: proceso para determinar los valores de los documentos producidos o conservados por un órgano administrativo, a través del análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales, que da como resultado el establecimiento de los plazos de conservación, transferencia y acceso de estas.

i) Calendario de conservación y acceso: instrumento que identifica las series documentales, precisa los criterios de selección y los plazos de conservación o eliminación de los documentos y establece los criterios de acceso a estos.

j) Ciclo de vida de los documentos: las diferentes etapas por las cuales pasan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido o, si procede, su conservación permanente.

k) 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.

l) 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 íntegra del documento.

m) 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. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como también las obras de creación y de investigación editadas, o los que se consideren exclusivamente patrimonio bibliográfico.

n) Documento compuesto: es una unidad formada por varios documentos simples, referidos a un mismo tema, actividad o asunto (expediente o registro).

o) Documento electrónico: información de cualquier naturaleza en formato electrónico, recogida en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado, de acuerdo con el régimen previsto en el artículo 26.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (y con los metadatos recogidos en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la cual se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico).

p) Documento simple: se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe, que consta de un único hecho documentado, productor documental y única fecha de producción.

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

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

s) Documentación inactiva o histórica: documentación que, una vez concluida la vigencia administrativa, tiene valores primordialmente informativos o culturales.

t) Eliminación o expurgo: proceso de destrucción o borrado de documentos y datos, aplicado de acuerdo con lo estipulado en el calendario de conservación y acceso.

u) Expediente: conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirve de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutar esta resolución.

v) Expediente electrónico: conjunto ordenado y autenticado de documentos y actuaciones electrónicos que sirven de antecedente y fundamento para la resolución administrativa y para las diligencias encaminadas a ejecutarla, el índice electrónico numerado de todos los documentos que contiene y la copia electrónica certificada de la resolución adoptada, de acuerdo con el régimen previsto en el artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y en el artículo 51 del Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

w) Fondo documental: conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural, producidos o recibidos por una persona física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia, y que se pone al servicio del mismo productor de la información y de la investigación.

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

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

z) Metadatos: cualquier tipo de información de carácter instrumental asociada a un documento electrónico e independiente del contenido de este, destinada al conocimiento inmediato y automático de alguna de sus características, con el fin de contextualizar el documento y de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación, la interoperabilidad, la fiabilidad y la trazabilidad de este documento.

aa) Preservación digital: conjunto de procesos destinados a garantizar la continuidad de los elementos del patrimonio digital durante el tiempo que se considere necesario, con el fin de mantener la accesibilidad, la integridad, la autenticidad y la disponibilidad, así como evitar la obsolescencia.

bb) Cuadro de clasificación: instrumento técnico de gestión que permite organizar la documentación, de acuerdo con el principio de procedencia y atendiendo preferentemente a criterios funcionales, así como normalizar la denominación de las series documentales.

cc) Calificación: proceso incluido en la gestión documental, que contiene la determinación de los documentos esenciales, la evaluación de los documentos y el dictamen del organismo.

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

ee) Selección documental: procedimiento mediante el cual se establece la conservación o la eliminación de los documentos de una serie documental, después de su identificación y valoración.

ff) Serie documental: conjunto de documentos, de estructura y contenidos homogéneos, producido por una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

gg) Firma electrónica: conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

hh) Sistema archivístico: conjunto de órganos de las administraciones públicas y de subsistemas autónomos, relacionados entre sí por órganos de coordinación, que garantizan la identificación, la gestión, la conservación, la protección, el acceso y la difusión del patrimonio documental.

ii) Sistema de archivos: conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros, servicios y archivos competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.

jj) Tablas de valoración documental: instrumentos que determinan, respecto a cada serie documental, su código, denominación, órgano productor, función que ha dado lugar a su existencia y plazos previstos para su transferencia, conservación, eliminación y acceso.

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

ll) Transferencia documental: conjunto de operaciones por las cuales los documentos, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasan de una fase de archivo a otra en función de las normas y los plazos establecidos.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación.*

1. Esta ley se aplica a los archivos cuya titularidad corresponde a la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears, a las administraciones de los consejos insulares y de los ayuntamientos, y a otros entes locales radicados en la comunidad autónoma de las Illes Balears.

2. Los archivos de titularidad estatal cuya gestión se ha transferido a la comunidad autónoma de las Illes Balears, se rigen por la normativa estatal y por los convenios de gestión, que, en relación con los archivos mencionados, se suscriban entre el Estado y la comunidad autónoma de las Illes Balears.

3. Esta ley también se aplica a los documentos y archivos de titularidad pública de las Illes Balears, y a los documentos y archivos privados que integran o pueden integrar el patrimonio documental de las Illes Balears.

4. Los preceptos de esta ley se aplican al patrimonio documental y a los archivos, sin perjuicio del régimen específico de protección previsto en la legislación de patrimonio histórico.

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

1. El Censo de archivos y documentos de las Illes Balears es el instrumento de información, de planificación y de control del patrimonio documental de las Illes Balears. Realizado en formato de guía o de inventario electrónico, recoge, para cada centro de archivo, fondo documental o colección documental, los datos relativos a la ubicación, la titularidad, los servicios, la descripción general, el personal, las condiciones de seguridad y el cuadro de clasificación.

2. Cada consejo insular tiene que confeccionar 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 los centros de archivo, los fondos documentales o las colecciones documentales a que se refiere esta ley están 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. *Bienes integrantes del patrimonio documental.*

1. El patrimonio documental de las Illes Balears está constituido por todos los documentos, comprendidos o no en archivos y generados en cualquier época, que hayan sido producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por cualquier de los organismos a que hace referencia el apartado 1 del artículo 10 de esta ley.

2. A efectos del apartado anterior, en todo caso forman parte del patrimonio documental de las Illes Balears los documentos integrantes de los fondos del Archivo de la Corona de Aragón y de los archivos históricos que se indican en esta ley.

3. Forman parte también del patrimonio documental de las Illes Balears, sin perjuicio de la legislación estatal que les afecte, los documentos producidos, reunidos o conservados por los organismos a que hace referencia el apartado 2 del artículo 10 de esta ley.

4. Además, se entienden comprendidos en el patrimonio documental de las Illes Balears, los documentos, reunidos o no en archivos, y con una antigüedad superior a los

cuarenta años, que hayan sido producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus funciones por los organismos radicados en las Illes Balears que formen parte de alguno de los grupos siguientes:

- a) Las asociaciones y entidades políticas, sindicales o empresariales.
- b) Las fundaciones y asociaciones de carácter cultural, científico o educativo.
- c) La Iglesia Católica o sus congregaciones, órdenes o institutos.
- d) Las otras confesiones religiosas.

Artículo 6. *Otros documentos.*

1. Forman parte igualmente del patrimonio documental de las Illes Balears los documentos con una antigüedad superior a los cien años que se encuentren en el territorio de la comunidad autónoma de las Illes Balears y que hayan sido producidos, reunidos o conservados por cualquier persona física o jurídica de derecho privado.

2. Reglamentariamente se podrá determinar el procedimiento para incluir en el patrimonio documental de las Illes Balears los documentos de carácter privado que, sin tener dicha antigüedad, presenten características que aconsejen su inclusión.

Artículo 7. *Recuperación del patrimonio documental.*

Las administraciones públicas tienen que promover el regreso de los bienes que integran el patrimonio documental de las Illes Balears y que se encuentran fuera del territorio del archipiélago, respetando el patrimonio compartido con el Estado y con otras comunidades autónomas.

Artículo 8. *Deber de información y de colaboración.*

Todas las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza jurídica, que sean titulares de derechos, propietarias o poseedoras de documentos constitutivos o susceptibles de formar parte del Patrimonio Documental de las Illes Balears, están obligadas a colaborar con los órganos competentes en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental, permitiendo el examen de los mismos a efectos de comprobar su estado de conservación o para su protección específica, si procediera, y proporcionando toda la información que les sea requerida, en lo referente a tales documentos y a los archivos, los centros o las entidades donde se custodien.

Artículo 9. *Archivo de la Corona de Aragón.*

Lo que dispone este título se entiende sin perjuicio de la participación de la comunidad autónoma de las Illes Balears en el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón, creado por el Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre, tal como se prevé en la disposición adicional primera de la Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.

CAPÍTULO II

Documentos de titularidad pública o privada del patrimonio documental de las Illes Balears

Artículo 10. *Definición.*

1. De acuerdo con el artículo 5.1 de esta ley, son documentos de titularidad pública o privada los que producen, reciben o conservan 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) El Consejo Económico y Social, el Consejo Consultivo y todas las otras instituciones de la comunidad de las Illes Balears no dependientes de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- f) La Universidad de las Illes Balears.
- g) Los entes integrantes del sector público instrumental de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- h) 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, a pesar de que se encuentre en poder de particulares.
- i) Las empresas y las instituciones privadas concesionarias de servicios públicos, en cuanto a estas concesiones.
- j) Las personas y las entidades privadas que ejercen funciones públicas, en cuanto a estas funciones.

2. También forman parte, 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 consideran incluidos en la enumeración del apartado 1 anterior los documentos generados o recibidos por razón del cargo por los miembros del Gobierno y los altos cargos de las administraciones públicas.

Artículo 11. *Requisitos de los documentos de titularidad pública.*

Los documentos de titularidad pública, al efecto de su validez, tienen que cumplir los requisitos de autenticidad, integridad, fiabilidad, disponibilidad, contextualización y trazabilidad, de acuerdo con la normativa que les sea aplicable.

Artículo 12. *Responsabilidades de los titulares de documentos públicos.*

1. Cada una de las administraciones competentes en materia de archivos o las entidades titulares de documentos públicos tienen que poner en práctica un único sistema de gestión documental que garantice el correcto tratamiento de los documentos en las fases activa, semiactiva e inactiva y que permita cumplir con las obligaciones de transparencia. La Junta Interinsular de Archivos 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 que establece el título IV de esta ley, sobre la gestión documental, a propuesta de las comisiones técnicas interinsular e insulares de archivos.

2. Los centros de archivo de titularidad pública tienen que disponer de personal suficiente y con la cualificación adecuada para cumplir los objetivos de esta ley.

3. Con independencia de las técnicas o de los soportes utilizados, todos los documentos públicos deben tener garantizadas la autenticidad y la integridad de los contenidos, como también la conservación y, si procede, la confidencialidad.

4. Los documentos de titularidad pública son inalienables, inembargables y los derechos de quienes son sus titulares no prescriben.

5. Si los titulares de documentos públicos tienen conocimiento de la existencia de documentos propios en posesión de terceros de manera ilegal o ilegítima, deben tomar las medidas legales pertinentes para recuperarlos.

Artículo 13. *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 cual 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 ámbito pluriinsular, al archivo que determine el servicio de archivos de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno 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 se entregarán a quien los suceda en el cargo o se ingresarán en el archivo de la administración o del ente pertinente.

3. Como norma general, los archivos de los organismos públicos suprimidos o traspasados no se pueden dividir. Si sus funciones se separan en diferentes entidades, la Comisión Técnica Interinsular de Archivos elaborará un informe sobre la necesidad de traspaso de documentación, a qué documentación se aplicará y cómo debe hacerse.

Artículo 14. *Privatización de entidades públicas.*

Cuando un ente del sector público instrumental pierde la dependencia o la vinculación con la administración pública, la documentación anterior a la pérdida de la dependencia o la vinculación mantiene la titularidad pública. La documentación mencionada, si es de conservación permanente, se transferirá al archivo de la administración pública de la cual dependía el organismo o el ente o al que determine la Junta Interinsular de Archivos, con el informe previo de la comisión técnica insular de archivos correspondiente, o, en el caso de archivos de ámbito pluriinsular, de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos. Excepcionalmente, la administración titular puede acordar que la documentación continúe siendo custodiada por el organismo o ente que ha sido objeto de privatización.

CAPÍTULO III

Documentos de titularidad privada

Artículo 15. *Definición.*

1. De conformidad con esta ley, son documentos de titularidad privada todos los que, reunidos en archivos o no, pertenecen a las personas físicas o jurídicas de derecho privado que ejercen sus funciones básicas y principales en las Illes Balears y/o radican en su ámbito territorial.

2. Se tienen que considerar documentos privados de carácter histórico los documentos de titularidad privada definidos en el artículo 2 de esta ley.

3. Se tienen que considerar archivos históricos privados los que estén formados significativamente por la documentación citada en el apartado anterior.

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 tienen, además de las establecidas por esta ley, las obligaciones siguientes:

a) Comunicar la existencia de los archivos y documentos al servicio de archivos del consejo insular que corresponda o, si se trata de archivos de ámbito pluriinsular, al servicio de archivos de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

b) Mantenerlos en unas condiciones de instalación y de descripción adecuadas.

c) Entregar una copia del inventario al servicio de archivos del consejo insular que corresponda o, si es de ámbito pluriinsular, al servicio de archivos de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

d) Conservar los archivos y documentos íntegramente, no desmembrarlos ni disgregarlos, excepto en los supuestos que se puedan establecer por reglamento; en cualquier caso, por resolución de la comisión técnica insular de archivos del consejo insular que corresponda o, cuando se trate de un archivo de ámbito pluriinsular, de la Junta Interinsular de Archivos, siempre con el informe previo de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos.

e) Permitir el acceso a la consulta de los archivos y documentos a las personas que, habiéndolo solicitado previamente de una manera razonada, acrediten la condición de investigadoras. Para cumplir esta obligación, los titulares de los documentos tienen derecho a depositarlos temporalmente sin coste en un archivo público del Sistema Archivístico de las Illes Balears.

f) Comunicar previamente al servicio de archivos del consejo insular que corresponda o, si es de ámbito pluriinsular, al servicio de archivos de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears, cualquier cambio en la titularidad o en la posesión de los documentos, así como en su localización física.

g) Procurar incluirlos 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 a los apartados del punto anterior. En todo caso, la administración competente garantizará la prestación de asistencia técnica en las cuestiones relativas a la instalación, la conservación y la descripción de los documentos.

CAPÍTULO IV

Conservación del patrimonio documental de las Illes Balears

Artículo 17. *Digitalización.*

1. Las administraciones públicas y las instituciones promoverán, en el marco respectivo de actuaciones, 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 condiciones óptimas.

2. Todas las administraciones públicas radicadas en las Illes Balears promoverán la digitalización progresiva de sus fondos documentales, al objeto de contribuir al conocimiento entre islas del pasado común y de la movilidad histórica de sus ciudadanos, y a difundir y valorar el patrimonio documental de las Illes Balears.

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

4. El Gobierno de las Illes Balears promoverá y establecerá mecanismos de financiación para la digitalización del patrimonio documental de las Illes Balears, en el marco de sus competencias de promoción exterior de la cultura, 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. La restauración de los fondos, la deben llevar a cabo siempre profesionales con titulación y experiencia acreditadas, bajo la tutela de la dirección de la persona responsable técnica del archivo o del subsistema archivístico que corresponda.

2. Las administraciones competentes en materia de archivos promoverán la creación y el mantenimiento de talleres de restauración en los archivos líderes de los subsistemas respectivos.

3. Las administraciones competentes en materia de archivos remitirán anualmente a la Comisión Técnica Interinsular de Archivos 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 tienen que realizar teniendo en cuenta las finalidades y las disposiciones siguientes:

- a) Servir a los intereses de las administraciones públicas y de los ciudadanos.
- b) Facilitar la investigación científica.
- c) Promover la difusión de estos archivos y de los bienes que en ellos se conservan.
- 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, sin perjuicio de lo que establece el título V de esta ley.

TÍTULO III

Sistema Archivístico de las Illes Balears

CAPÍTULO 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 y de subsistemas autónomos, relacionados entre sí por órganos de coordinación, que garantizan 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 prevé la descentralización, dada 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. El consejo insular respectivo es el encargado de la planificación y la coordinación de los archivos de su competencia.

Artículo 21. *Directorio de Archivos de la comunidad.*

1. El Directorio de Archivos de la comunidad es el instrumento:

a) De planificación y gestión de los órganos competentes en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental para el cumplimiento de las funciones que esta ley le asigna en relación con el Sistema de Archivos de la comunidad.

b) Para la identificación de los archivos públicos y privados radicados en el territorio de la comunidad autónoma que custodian o pueden custodiar documentos integrantes o susceptibles de formar parte del patrimonio documental, así como de sus fondos documentales.

Corresponde a los órganos competentes en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental su formación, actualización, coordinación y difusión.

2. El Directorio de Archivos de la comunidad comprenderá la información que permita conocer los datos básicos de todos los archivos previstos en la letra b) del apartado 1 anterior dependientes tanto de personas físicas como jurídicas de cualquier naturaleza, y de los documentos en ellos custodiados. La metodología para la elaboración y la recogida de los datos del Directorio de Archivos de la comunidad, así como su actualización, plazos y otros requisitos, se establecerán reglamentariamente.

3. Todas las personas físicas o jurídicas, con independencia de su régimen y naturaleza jurídica, que sean titulares de archivos a los cuales se refiere el apartado 1 mencionado o que formen parte del Sistema de Archivos de la comunidad están obligadas a colaborar en la elaboración y la actualización del Directorio de Archivos de la comunidad, proporcionando, además, toda la información que les sea requerida para ello.

4. A efectos de la elaboración del Directorio de Archivos de la comunidad, los órganos competentes en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental promoverán la celebración de convenios u otras fórmulas de colaboración con las otras administraciones públicas y personas físicas o jurídicas privadas. Los datos contenidos en el Directorio de Archivos de la comunidad se darán a conocer públicamente para garantizar su difusión.

Artículo 22. *Principios de actuación.*

1. La acción de las administraciones públicas en cuanto a los archivos y al Sistema Archivístico de las Illes Balears se tiene que regir por los principios siguientes:

a) Fomentar la máxima coordinación de todos los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears, al objeto de lograr los objetivos de esta ley.

b) Tener una atención especial en garantizar, respecto a los archivos y documentos, los derechos y deberes de las personas que son sus titulares 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 estas mismas para favorecer los objetivos de esta ley en su ámbito.

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 objeto apoyar a los archivos.

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

Artículo 23. *Tratamiento archivístico de la documentación.*

Los archivos que se integren en el Sistema Archivístico de las Illes Balears aplicarán las normas internacionales homologadas de descripción archivística. Los archivos de cada subsistema aplicarán el mismo sistema de gestión documental, según lo que prevé esta ley. En todo caso, se tienen que cumplir los principios básicos siguientes:

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

Artículo 24. *Estructura.*

Forman parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears:

- a) La Junta Interinsular de Archivos.
- b) La Comisión Técnica Interinsular de Archivos.
- c) La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.
- d) Las comisiones técnicas insulares de archivos.
- e) El Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- f) El Subsistema Archivístico del Parlamento de las Illes Balears.
- g) El Subsistema Archivístico del Archivo Histórico de Ibiza y Formentera.
- h) Los subsistemas archivísticos de cada uno de los consejos insulares.
- i) Los subsistemas archivísticos de cada una de las entidades locales de las Illes Balears.
- j) El Subsistema Archivístico de la Universidad de les Illes Balears.
- k) Los subsistemas archivísticos públicos que se puedan constituir 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 tienen que suscribir un convenio administrativo por el que se comprometen a asumir los derechos y las obligaciones que se deriven de participar.

CAPÍTULO II

Órganos de coordinación

Artículo 25. *La Junta Interinsular de Archivos.*

1. La Junta Interinsular de Archivos es el órgano de coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears y es competente para resolver las materias recogidas en esta ley. Está adscrita a la consejería competente en materia de archivos y gestión documental.

2. La Junta Interinsular de Archivos está integrada por los miembros siguientes:

- a) El presidente o la presidenta, que es el consejero o la consejera competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.
- b) Los vocales, que son los consejeros o las consejeras insulares competentes en materia de archivos y gestión documental, y ejercen bienalmente de forma rotatoria la vicepresidencia, que es indelegable en otra persona que no sea consejero o consejera; y el director o la directora general competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.
- c) El secretario o la secretaria, con voz pero sin voto, nombrado por el consejero o la consejera competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

3. Este órgano ejerce las funciones siguientes:
- a) Aprobar las líneas generales de la gestión documental y fijar en todo caso los criterios y los mecanismos de homogeneización en la gestión documental de los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears, a propuesta de las comisiones técnicas interinsular e insulares de archivos.
 - b) Formular y ejecutar, de acuerdo con las directrices de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos, la política dirigida a la tutela, el enriquecimiento y la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears, y dirigir y coordinar el Sistema Archivístico de las Illes Balears.
 - c) Garantizar los aspectos siguientes:
 - 1.º Las funciones de los archivos relacionadas con la gestión documental.
 - 2.º El derecho de los ciudadanos a acceder a los documentos.
 - 3.º La protección, la conservación y la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.
 - d) Resolver cuestiones sobre los archivos de los organismos suprimidos, con funciones traspasadas a otro organismo o privatizados, a propuesta de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos y de los órganos consultivos y/o técnicos de los consejos insulares respectivos.
 - e) Resolver cuestiones sobre el depósito de documentos o archivos privados depositados en centros de archivo públicos según lo que prevé esta ley, con el informe previo de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos y de los órganos consultivos y/o técnicos de los consejos insulares respectivos.
 - f) Resolver todas las cuestiones en materia de archivos o documentos que la Comisión Técnica Interinsular de Archivos y los órganos consultivos y/o técnicos de los consejos insulares respectivos le eleven.
 - g) Informar sobre las disposiciones normativas referentes a los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears y aprobar las normas técnicas y los procedimientos para la gestión documental, a propuesta de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos.
 - 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 en orden al acrecentamiento, la conservación y la difusión del patrimonio documental de las Illes Balears, con la colaboración de los órganos consultivos y/o técnicos de los consejos insulares respectivos.
4. La Junta Interinsular de Archivos se reunirá, como mínimo, dos veces el año y cuando lo solicite una de las instituciones representadas o lo determine el presidente o la presidenta. A las reuniones podrán asistir asesores, que tendrán voz, pero no voto.
5. Serán órganos consultivos de la Junta Interinsular de Archivos los organismos que formen parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears, así como las asociaciones y los colegios profesionales de archiveros y gestores documentales de las Illes Balears.
6. La Junta Interinsular de Archivos elaborará y aprobará su reglamento de organización y funcionamiento.

Artículo 26. *La Comisión Técnica Interinsular de Archivos.*

- 1. La Comisión Técnica Interinsular de Archivos es un órgano consultivo y técnico adscrito a la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.
- 2. La Comisión Técnica Interinsular de Archivos está integrada por los miembros siguientes:
 - a) El presidente o la presidenta, que es el director o la directora general competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

b) Los vocales, que tienen que ser personas con conocimientos técnicos en la materia: una persona designada por la dirección general competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears; una persona designada por la dirección general competente en materia de cultura del Gobierno de las Illes Balears; una persona designada por cada uno de los consejeros o las consejeras insulares competentes en materia de archivos y gestión documental de los consejos insulares; una persona en representación de las asociaciones y los colegios profesionales de archiveros y gestores documentales de las Illes Balears; una persona designada por cada una de las federaciones de municipios representadas en las Illes Balears; y una persona designada por la Universidad de las Illes Balears.

c) El secretario o la secretaria, con voz pero sin voto, nombrado por el consejero o la consejera competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

d) A las reuniones pueden asistir otros asesores, personas con conocimientos técnicos en la materia, que tienen voz, pero no voto.

3. La Comisión Técnica Interinsular de Archivos ejerce las funciones siguientes:

a) Coordinar y redactar los informes que le sean encomendados al objeto 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, gestión documental y patrimonio documental.

d) Emitir informes sobre los proyectos de disposiciones generales en materia de archivos, gestión documental y patrimonio documental.

e) Emitir informes sobre las normas técnicas básicas a que se tienen que adecuar los sistemas de gestión documental de los archivos que forman parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears.

f) Emitir el informe previo a la incorporación de un archivo en el Sistema Archivístico de las Illes Balears.

g) Emitir informes sobre los programas globales de actuación archivística.

h) Emitir los informes sobre cualquier asunto relacionado con archivos, gestión documental y patrimonio documental que el órgano de dirección y coordinación del Sistema Archivístico de las Illes Balears le someta a consideración.

i) Cualquier otra función que le encomiende la Junta Interinsular de Archivos.

j) Elaborar y aprobar su reglamento de organización y funcionamiento.

4. La Comisión Técnica Interinsular de Archivos puede actuar en pleno o en comisión delegada. El pleno podrá establecer los miembros y los asuntos que se podrán aprobar en comisión delegada.

Artículo 27. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.

1. Se crea la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos como un órgano colegiado de carácter técnico de las Illes Balears, adscrito a la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

2. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos está integrada por los miembros siguientes:

a) El presidente o la presidenta, que es el secretario o la secretaria general de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

b) Los vocales, que tienen que ser personas con conocimientos técnicos en la materia: dos personas designadas por la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears; una persona designada por la consejería competente en materia de transparencia del Gobierno de las Illes Balears;

una persona designada por la consejería responsable de la delegación de protección de datos; una persona designada por cada uno de los consejos insulares; una persona designada por la Comisión Técnica Interinsular de Archivos; una persona designada por la Universidad de les Illes Balears; una persona en representación de las asociaciones y los colegios profesionales de archiveros y gestores documentales de las Illes Balears; y una persona designada por cada una de las federaciones de municipios representadas en las Illes Balears.

c) El secretario o la secretaria, con voz pero sin voto, nombrado por el consejero o la consejera competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

d) A las reuniones podrán asistir otros asesores, personas con conocimientos técnicos en la materia, que tendrán voz, pero no voto.

3. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos ejerce las funciones siguientes:

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

b) Determinar los documentos esenciales, los cuales son imprescindibles para el funcionamiento de las administraciones públicas cuando su pérdida o no disponibilidad, en el supuesto de una emergencia, podrían poner en peligro los derechos y las obligaciones de la administración pública o de aquellos a quienes sirve.

c) Aprobar las tablas de acceso y evaluación documentales, emitir dictámenes, preceptivos y vinculantes, sobre las tablas mencionadas y controlar su aplicación.

d) Establecer criterios sobre la aplicación de la normativa que rige el acceso a los documentos públicos en el marco de la normativa del derecho de acceso.

e) 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, si procede.

f) Elaborar y aprobar su reglamento de organización y funcionamiento.

g) Cualquier otra función que le encomiende la Junta Interinsular de Archivos.

4. La Comisión Interinsular Calificadora de Documentos puede actuar en pleno y en comisión delegada. El pleno podrá establecer los miembros y los asuntos que se podrán aprobar en comisión delegada.

Artículo 28. *Las comisiones técnicas insulares de archivos.*

1. La Comisión Técnica Insular de Archivos de cada consejo insular es el órgano consultivo y técnico en materia de archivos y gestión documental en el ámbito insular respectivo.

2. Deben integrar las comisiones técnicas insulares de archivos un mínimo de cinco miembros:

a) El presidente o la presidenta, que es el consejero o la consejera competente en materia de archivos y gestión documental del consejo insular.

b) Los vocales, que serán personas con conocimientos técnicos en la materia procedentes del servicio de archivos del consejo insular respectivo, del Subsistema Archivístico de la comunidad autónoma de las Illes Balears, de los subsistemas archivísticos de las administraciones supramunicipales y municipales del ámbito insular correspondiente y de otros archivos.

c) El secretario o la secretaria, con voz pero sin voto, que será un funcionario o una funcionaria, con perfil técnico o jurídico, adscrito al área competente en materia de archivos y gestión documental del consejo insular.

d) A las reuniones pueden asistir otros asesores, personas con conocimientos técnicos en la materia, que tienen voz, pero no voto.

3. Cada consejo insular concretará, mediante la aprobación del reglamento correspondiente, la composición y las funciones de la comisión técnica insular de archivos en el ámbito insular respectivo.

4. Las comisiones técnicas insulares de archivos pueden actuar en pleno o en comisión delegada. El pleno podrá establecer los miembros y los asuntos que se podrán aprobar en comisión delegada.

CAPÍTULO III

Subsistemas archivísticos

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

Artículo 29. *Definición.*

El Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears es el conjunto de órganos 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.

Artículo 30. *Estructura.*

El Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears está constituido por:

- a) El servicio de archivos de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears y todos los órganos y las unidades administrativas en materia de archivos y gestión documental de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.
- b) El Archivo del Reino de Mallorca, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecta.
- c) El Archivo Histórico de Mahón, sin perjuicio de la legislación estatal que le afecta y de los encargos de gestión u otros instrumentos jurídicos de gestión que estén en vigor.
- d) El Archivo del Gobierno de las Illes Balears.
- e) Los archivos y documentos de titularidad privada que, por su naturaleza o por el hecho de ser de ámbito pluriinsular, sean de interés cultural notable y sean objeto de un convenio de carácter administrativo firmado por el titular y por el Gobierno de las Illes Balears, mediante el cual el titular se compromete 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 31. *Archivo del Reino de Mallorca.*

1. 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 Archivístico 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.

2. El Archivo del Reino de Mallorca tiene las funciones siguientes:
 - a) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar la documentación que le corresponda por ley estatal.
 - b) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los protocolos notariales con más de cien años de antigüedad radicados en la isla de Mallorca.
 - c) Ejercer, de manera coordinada con la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears y con la consejería competente en materia de cultura del Gobierno de las Illes Balears, las funciones que sirvan de impulso, fomento, protección y difusión del patrimonio documental de las Illes Balears.
 - d) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar la documentación que ingrese en el Archivo, mediante un convenio de carácter administrativo, el Gobierno de las Illes Balears.
 - e) Facilitar el acceso a los documentos que tiene en custodia, en los términos que establece esta ley.

Artículo 32. *Archivo Histórico de Mahón.*

1. Sin perjuicio de la legislación que, como centro de titularidad estatal, le sea de aplicación y de los encargos de gestión u otros instrumentos jurídicos de gestión en vigor –concretamente la Ley 3/2011, de 25 de marzo, de delegación de competencias en el Consejo Insular de Menorca de las facultades que, como administración gestora, ejerce ahora la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears en relación con el Museo de Menorca y la Biblioteca Pública y el Archivo Histórico de Mahón, instituciones culturales de titularidad estatal–, el Archivo Histórico de Mahón es responsable de recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los fondos de las instituciones históricas de Menorca.

2. El Archivo Histórico de Mahón, además, se encarga de:
 - a) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los fondos de los organismos del Estado radicados en Menorca que le correspondan por ley estatal.
 - b) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los protocolos notariales con más de cien años de antigüedad radicados en la isla de Menorca.
 - c) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los fondos de las consejerías del Gobierno de las Illes Balears y de los entes integrantes del sector público instrumental con sede en Menorca.
 - d) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar aquella documentación que ingrese en el Archivo, mediante un convenio de carácter administrativo, el Gobierno de las Illes Balears.
 - e) Facilitar el acceso a los documentos que tiene en custodia, en los términos que establece esta ley.

Artículo 33. *Archivo del Gobierno de las Illes Balears.*

1. El Archivo de Gobierno de las Illes Balears está al frente y es el centro de referencia del Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Estará adscrito a la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears.

2. Las funciones del Archivo del Gobierno de las Illes Balears son las siguientes:
 - a) Recibir los documentos procedentes de los diferentes órganos de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears, o de las entidades públicas dependientes de esta administración.
 - b) Recibir los documentos procedentes de los diferentes órganos, organismos, instituciones y entidades públicas de ámbito autonómico dependientes de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears que se hayan suprimido,

con independencia de la antigüedad, y cualquier otro fondo de carácter público o privado de interés general para la comunidad autónoma que se acuerde depositar en él.

c) Programar, coordinar y dirigir la identificación, la evaluación y la selección documental de los archivos del Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con lo que establezca la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.

d) Organizar, describir, conservar y servir los fondos documentales que custodie.

e) Facilitar el acceso a los documentos y a la información que contienen en los términos que establezca la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos, a través de las tablas de acceso y evaluación documental y el título V de esta ley.

f) Difundir por cualquier medio los fondos documentales que custodie.

g) Desarrollar las normas técnicas archivísticas para el Subsistema Archivístico de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

3. Al frente del Archivo de Gobierno de las Illes Balears y de los archivos centrales de las consejerías tiene que haber una persona con titulación universitaria superior y formación especializada en materia de archivos, de acuerdo con los requisitos que establece el artículo 66 de esta ley.

4. El archivo electrónico de la comunidad autónoma de las Illes Balears es el archivo único de los expedientes finalizados y de la documentación electrónica correspondiente que provenga del Gobierno, de la Administración de la comunidad autónoma y de las entidades integrantes del sector público instrumental dependientes. Son funciones de este archivo:

a) Desarrollar los procesos y las funciones de la gestión documental a los que se refiere el título IV de esta ley en el ámbito de la administración electrónica.

b) Implantar un modelo específico que será de uso común entre los órganos de gobierno y de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears y de las entidades instrumentales integrantes del sector público autonómico.

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

Artículo 34. Archivos que integran el subsistema.

1. Además de los órganos de gestión que se puedan crear, el Subsistema Archivístico del Parlamento de las Illes Balears está constituido por el Archivo General del Parlamento de las Illes Balears, que actuará 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 que se puedan crear.

c) Los grupos parlamentarios.

d) Los servicios administrativos.

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

Sección 3.^a Subsistema Archivístico del Archivo Histórico de Ibiza y Formentera

Artículo 35. Definición y funciones.

1. Sin perjuicio de que sea de titularidad y gestión municipales, el Archivo Histórico de Ibiza y Formentera es responsable de recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los fondos de las instituciones históricas, custodiar la documentación histórica de la antigua Curia de la Real Gobernación, la antigua Universidad de Ibiza y Formentera, regulada en el año 1299, así como la del Ayuntamiento de Ibiza y

Formentera, creado a partir del Decreto de Nueva Planta de 1715, hasta la creación definitiva del Ayuntamiento de Formentera, en el año 1889. Además, se encarga de:

- a) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los fondos de las instituciones históricas en las islas de Ibiza y Formentera.
- b) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los fondos de los organismos del Estado radicados en las islas de Ibiza y Formentera que le correspondan por ley estatal.
- c) Recoger, conservar, organizar, describir, servir y divulgar los protocolos notariales con más de cien años de antigüedad radicados en las islas de Ibiza y Formentera.

2. No obstante, el Archivo General del Consejo Insular de Formentera podrá ejercer las mismas funciones que el Archivo Histórico de Ibiza y Formentera respecto a la documentación histórica a que se refiere el apartado anterior, en los supuestos y las condiciones que se establezcan en los acuerdos de colaboración que, a este efecto, suscriban el Ayuntamiento de Ibiza y el Consejo Insular de Formentera.

Sección 4.^a Subsistemas archivísticos de los consejos insulares

Artículo 36. Definición.

Los subsistemas archivísticos de los consejos insulares son, en cada una de estas instituciones, el conjunto de órganos, normas, archivos y documentos que se vinculan a ellas, con el fin de crear la infraestructura necesaria para garantizar la conservación, la descripción, el servicio y la difusión de los archivos que sean de la competencia de los consejos, de forma que se asegure el acceso de los ciudadanos y de los investigadores a dichos archivos, todo ello de acuerdo con los objetivos de esta ley.

En la isla de Formentera el subsistema archivístico del ayuntamiento se entenderá integrado en el subsistema archivístico del consejo insular.

Artículo 37. Estructura.

Cada consejo insular debe establecer la estructura de su subsistema archivístico, que determinará por vía reglamentaria. Asimismo, como administraciones competentes en materia de archivos y gestión documental, los consejos insulares tienen 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 tiene que adaptarse al contenido de los títulos I y II de esta ley.
- b) Cada consejo debe disponer de un servicio de archivos para planificar, gestionar y supervisar el subsistema archivístico y todos los aspectos relacionados con la asistencia técnica a los archivos y con la formación profesional de sus 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. Serán los centros de archivo competentes para reunir la documentación producida por las diferentes instituciones, entidades y personas públicas y privadas del correspondiente ámbito territorial que, en virtud de las competencias que tienen atribuidas, les correspondan, y de las otras que se incorporen a ellas.
- d) Los consejos, mediante el servicio de archivos, deben coordinar y asesorar los archivos de los otros subsistemas que pertenecen a su ámbito competencial en todo lo referente a la aplicación de los sistemas de gestión o a la aplicación de los criterios técnicos, de acuerdo con las bases establecidas, y velarán porque se cumplan.
- e) Debe haber una coordinación entre el subsistema archivístico de cada uno de los consejos insulares y el resto de subsistemas archivísticos que forman parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears, de acuerdo con los criterios que establecen los artículos 20 y 22 de esta ley.

f) El servicio de archivos de cada consejo insular coordinará la red de archivos de cada isla y, especialmente, la de los archivos de las administraciones municipales, a las que tiene que prestar asistencia, cooperación, asesoramiento y apoyo económico, para que los archivos municipales cumplan con los requerimientos exigidos en esta ley.

g) El funcionamiento de la red de archivos de cada isla se establecerá en un reglamento insular, en el que tiene que diferenciarse el tipo de asistencia y cooperación entre los municipios de hasta diez mil habitantes, del funcionamiento de los archivos municipales de los municipios de más de diez mil habitantes.

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

Artículo 38. Definición y funciones.

1. Los subsistemas archivísticos de las administraciones municipales de las Illes Balears son, en cada una de las islas, el conjunto de órganos, archivos y documentos que se vinculen a ellas, con el fin de dotar a la respectiva administración local 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 39. Administraciones municipales.

1. Cada uno de los municipios de las Illes Balears debe dotar su propio subsistema archivístico.

2. Los archivos municipales, como ejes de los correspondientes subsistemas, tienen que implantar y mantener el sistema de gestión documental para el tratamiento de los documentos administrativos en fase activa y semiactiva. También tienen que reunir, conservar, describir, servir y difundir la documentación histórica.

3. Los archivos municipales realizan las funciones mencionadas en el apartado anterior en relación con la documentación de la administración respectiva, de sus organismos autónomos y de los entes integrantes del sector público instrumental, de los consorcios en los que tengan participación mayoritaria y de las fundaciones y otras entidades financiadas mayoritariamente por los ayuntamientos de que se trate.

4. Los archivos municipales tienen, además, las siguientes funciones:

- a) Velar por 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 corresponde en la elaboración del Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.
- d) Facilitar el acceso a los documentos y a la información que contienen en los términos que establece esta ley.

5. Los archivos municipales pueden ingresar, organizar, conservar, servir y divulgar los fondos documentales de interés histórico o cultural de otras personas físicas o jurídicas relacionadas con el municipio.

6. El Archivo Municipal de Ciutadella, el Archivo Municipal de Palma y el Archivo Histórico de Ibiza y Formentera, como depositarios de la documentación de los antiguos municipios con jurisdicción insular y de fondos documentales de gran relevancia para la historia de las Illes Balears, a pesar de su carácter municipal, deben alcanzar la misma categoría y consideración que los otros archivos históricos de las Illes Balears.

7. Las entidades locales menores, si procede, pueden constituir archivos como reflejo de su actividad administrativa, que se integrarán en el subsistema archivístico municipal que les corresponde y estarán tutelados por el archivo municipal en cuanto a la gestión documental y a la evaluación de los documentos.

*Sección 6.ª Subsistema Archivístico de la Universidad de las Illes Balears*Artículo 40. *Archivos que integran el subsistema.*

1. Además de los órganos de gestión que se puedan crear, el Subsistema Archivístico de la Universidad de las Illes Balears está integrado por el Archivo General de la Universidad de las Illes Balears, que actuará como depósito final de la siguiente documentación:

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) La documentación de los institutos, las fundaciones y otras entidades en que participe la Universidad de las Illes Balears o bien vinculados a la misma.

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 que la afecte, la Universidad de las Illes Balears desarrollará reglamentariamente su subsistema archivístico.

*Sección 7.ª Subsistema Archivístico de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears*Artículo 41. *Subsistema Archivístico de la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears.*

La Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears será la depositaria final de la documentación de la institución y dotará su subsistema archivístico con normativa propia.

*Sección 8.ª Subsistema Archivístico de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears*Artículo 42. *Subsistema Archivístico de la Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears.*

La Oficina de Prevención y Lucha contra la Corrupción en las Illes Balears será depositaria de la documentación de la institución y dotará su subsistema archivístico con normativa propia.

CAPÍTULO IV

Régimen de adquisición preferente y de expropiación forzosaArtículo 43. *Derecho de tanteo y de retracto.*

1. Las instituciones públicas titulares de archivos históricos reconocidos y oficiales, los consejos insulares, con carácter principal, y el Gobierno de las Illes Balears, con carácter subsidiario, pueden ejercer el derecho de tanteo y de retracto respecto a 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 debe ejercerse 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 44. *Expropiación por interés social.*

Los consejos insulares y, subsidiariamente, el Gobierno de las Illes Balears pueden expropiar por interés social los bienes de los fondos de los archivos y documentos

integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears. Se consideran causas de interés social las siguientes:

- a) El incumplimiento grave por parte de los propietarios o titulares de derechos reales de las obligaciones referentes a la conservación, el mantenimiento y la custodia de los bienes.
- b) Las disposiciones tomadas por los propietarios 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 45. *Finalidades de la gestión administrativa.*

Los archivos públicos tienen encomendada en el campo de la gestión administrativa la custodia de los procedimientos administrativos y 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 permanencia de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de las competencias de la institución a la que pertenecen.
- d) Prestar apoyo a las medidas necesarias para simplificar y racionalizar los procedimientos administrativos.

Artículo 46. *Funciones de la información administrativa.*

Asimismo, en el ámbito de la información administrativa, los archivos públicos tienen 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 que dependen.
- b) Facilitar a la institución de la que dependen la consulta de los datos que sean necesarios para cumplir las actividades relacionadas con el ámbito de sus competencias.
- c) Prestar a la institución productora los documentos que necesite para cumplir 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 los documentos originales o las copias auténticas que necesiten para ejercer las competencias de inspección, jurisdicción, control y auditoría.
- e) Facilitar a las unidades productoras, a los interesados en los respectivos procedimientos y a los ciudadanos el acceso a los documentos de acuerdo con lo establecido en el título V de esta ley y en la normativa de aplicación en cada caso.

Artículo 47. *Funciones de la gestión documental.*

1. En el marco de esta ley, la gestión documental comprende las siguientes funciones archivísticas aplicadas a los documentos: la identificación, la evaluación, la organización, la descripción, la conservación y la preservación.

2. De acuerdo con el apartado anterior, la gestión documental implica:
 - a) La definición de los sistemas de información, con el objetivo de garantizar la capacidad de estos sistemas para generar los metadatos necesarios que tienen que asociarse al documento para una adecuada gestión archivística.
 - b) La regulación de los procedimientos, con el objeto de determinar los criterios de evaluación para la selección, para la transferencia de custodia y para el acceso.
 - c) El diseño de los documentos, para garantizar su autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y contextualización.

Artículo 48. *Aplicación de la gestión documental.*

1. La gestión documental en el ámbito de las Illes Balears es común y está integrada en la gestión administrativa.
2. De acuerdo con el carácter transversal de la gestión documental, en las funciones y los procesos reglados tienen que participar 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 a 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, en sus respectivos ámbitos, tienen que fomentar el uso de sistemas de información para la gestión de los documentos de titularidad pública y aprobar una política de gestión documental, de acuerdo con las funciones de la gestión documental, con las normas archivísticas y con los principios técnicos que establezca la Comisión Técnica Interinsular de Archivos.

CAPÍTULO II

Gestión de los documentos electrónicos en los archivos públicos

Artículo 49. *Expedientes electrónicos.*

1. Todos los expedientes electrónicos tienen que incorporar un índice electrónico, firmado o sellado por el órgano actuante. Dicho índice garantiza la integridad del expediente electrónico y permite su recuperación siempre que sea preciso. Se admite 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 forman, con independencia del cuidado particularizado que cada uno requiera por la condición de su forma y soporte.
3. La remisión física de expedientes, como trámite administrativo o por requerimiento judicial, se podrá sustituir a todos los efectos legales por la acción de remitir su copia electrónica, por medio de las tecnologías adecuadas, de acuerdo con el apartado tercero del artículo 70 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Artículo 50. *Formatos de los documentos electrónicos.*

1. Con el objetivo de garantizar su preservación y conservación, el documento electrónico debe preservarse y conservarse en un formato correspondiente a un estándar abierto que mantenga la integridad del contenido del documento a lo largo del tiempo.
2. La selección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de los soportes debe realizarse de acuerdo con lo previsto en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y en las normas técnicas que lo desarrollan.

3. Cuando haya riesgo de obsolescencia del formato o bien este deje de figurar entre los admitidos en cada momento por la legislación vigente, se aplicarán acciones de preservación digital, como son procedimientos normalizados de copia auténtica 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 para la remisión electrónica del expediente como para la referencia a este que permita acceder a él y descargarlo.

Artículo 51. *Metadatos de los documentos electrónicos.*

Cada documento electrónico deberá tener asignado un conjunto de metadatos, como mínimo los que son obligatorios según el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad (NTI) de política de gestión de documentos electrónicos, de acuerdo con el Real decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad (ENI) en el ámbito de la administración electrónica.

Artículo 52. *Selección y preservación de documentos electrónicos.*

Desde el momento en que son generados, los documentos electrónicos deben incorporar los metadatos obligatorios establecidos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad y sus normas técnicas de desarrollo. Posteriormente, una vez aprobadas las correspondientes tablas de valoración, deberán incorporarse los metadatos de valoración, selección, conservación y acceso.

Artículo 53. *Medidas de seguridad de los documentos electrónicos.*

1. Con el objetivo de garantizar la integridad, la autenticidad, la confidencialidad, la disponibilidad, la trazabilidad, la calidad, la protección, la recuperación, la conservación y la preservación de los documentos electrónicos, se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad de los medios y soportes en los que se guardan los documentos electrónicos, de acuerdo con el artículo 46.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y los artículos 54 y 55 del Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios 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 54. *Copia electrónica de documentos en soporte papel.*

1. La copia electrónica se realizará a través de un procedimiento de digitalización seguro, que incluya la firma electrónica reconocida del personal que haya realizado la copia y que garantice su fidelidad e integridad. Se podrá utilizar un sello de órgano para su aplicación en el proceso de automatización de la digitalización de los documentos.

2. En el caso de los documentos en soporte papel que hayan sido sometidos a procesos de digitalización que garanticen la fidelidad, la integridad y la conservación de los documentos electrónicos correspondientes, se podrá proceder a su destrucción en los términos y con las condiciones que se establecen en la normativa vigente.

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

Artículo 55. *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, la custodia, la conservación y la preservación de los documentos electrónicos de titularidad pública, 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; en el artículo 46 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público; y en los artículos 54 y 55 del Real decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

2. El archivo electrónico único deberá disponer de los medios personales, materiales y tecnológicos necesarios para almacenar los documentos de una manera segura, y facilitará a los archivos que son depositarios de ellos o que los gestionan el cumplimiento de las funciones que les corresponden en relación con dichos documentos.

Artículo 56. *Características y garantías esenciales de la gestión documental electrónica.*

1. Las administraciones públicas de las Illes Balears y las otras entidades a las que deba aplicarse esta ley tienen que garantizar que los documentos electrónicos sean fiables, auténticos, integrales y accesibles, además de garantizar su conservación y preservación.

2. Los sistemas de gestión y tramitación administrativas deben asegurar la vinculación de unos documentos con otros en el lugar y el orden que les correspondan en su expediente en papel, mixto o híbrido, o electrónico, y tienen que demostrar su 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 las administraciones públicas de las Illes Balears y de las entidades a las que sea de aplicación esta ley, los documentos electrónicos deberán conservarse y preservarse en entornos seguros, por lo que los expedientes electrónicos, los documentos y los índices se integrarán en el sistema de gestión documental que corresponda, el cual deberá prever la existencia de un repositorio corporativo de documentos y expedientes electrónicos.

Artículo 57. *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 y mantener los documentos electrónicos en entornos seguros y asegurar el acceso a los mismos.

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 su destrucción o transferencia y que estas cualidades se puedan demostrar mediante mecanismos de evaluación adecuados.

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

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

2. Para el ejercicio de estas funciones, las administraciones públicas de las Illes Balears y las entidades adoptarán las medidas organizativas y técnicas necesarias para integrar adecuadamente los sistemas y las 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, la conservación y la preservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

CAPÍTULO III

Ingreso y salida de documentos de los archivos públicos

Artículo 58. *Ingreso de documentos.*

1. El ingreso de documentos es la entrada de documentos en un archivo público con las siguientes finalidades: de custodia, control, conservación y preservación del documento y uso público con arreglo a esta ley.

2. El ingreso de documentos en los archivos públicos puede 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 la cesión entre los archivos que forman parte de cualquiera de los subsistemas archivísticos de las Illes Balears.

c) La compraventa o cualquier otra forma de adquisición, a título oneroso o gratuito por actos entre vivos o por causa de muerte, de la posesión, los derechos reales o el dominio, previstas por el ordenamiento jurídico que puedan ejercer las administraciones públicas.

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

e) La donación, la herencia o el 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 deuda 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 admitido de forma procedente.

h) El depósito forzoso ordenado por una autoridad judicial o administrativa de protección del patrimonio documental, para los supuestos en los que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consulta.

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

j) El comodato.

k) Cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 59. *Transferencia de documentos.*

1. La transferencia de documentos tendrá el carácter de un procedimiento administrativo especial que consistirá en la entrega ordenada de los documentos de un archivo a otro siguiendo su ciclo de vida, con el traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia, tratamiento, conservación y servicio.

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

Respecto a los documentos administrativos electrónicos, se aplicará de manera complementaria lo previsto en la normativa de regulación del archivo electrónico único de la administración que corresponda.

3. Los plazos máximos para transferir los documentos se podrán ampliar cuando, por razones de eficacia, la gestión de los servicios públicos lo requiera. El órgano responsable de la custodia deberá motivar la ampliación de dichos plazos, la cual deberá ser aprobada por el órgano de dirección y coordinación del respectivo subsistema archivístico.

4. Asimismo, a la hora de transferir documentos hay que tener en cuenta 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 para la gestión administrativa, por lo que deberá levantarse acta de la entrega de dichos documentos.

b) La supresión, la extinción o la 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 son imprescindibles para la gestión al archivo público que corresponda, por lo que deberá levantarse acta de la entrega de estos documentos.

5. La transferencia de documentación histórica se llevará a cabo respetando el principio de procedencia.

Artículo 60. *Salida de documentos.*

1. La salida de los documentos de los archivos públicos integrantes del Sistema Archivístico de las Illes Balears que se reclamen para finalidades administrativas o judiciales deberá ser autorizada por la persona responsable del archivo en cuestión.

2. 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 encargada su gestión y se registrará por lo dispuesto en la legislación estatal vigente en materia de archivos, gestión de documentos y patrimonio documental.

3. En el supuesto de que los documentos de los que se quiera pedir una salida temporal se tengan en régimen de depósito o comodato, hay que regirse por las condiciones acordadas en los correspondientes contratos, y deberá autorizar su salida el titular de los documentos. La autorización podrá ser aportada por la persona interesada o deberá solicitarla el responsable del archivo donde se encuentren depositados dichos documentos.

4. Las salidas temporales de documentos para exposiciones se iniciarán con la solicitud de la entidad organizadora, en la que se indicarán las condiciones de seguridad y conservación. En todo caso, será obligatorio contratar un seguro.

Artículo 61. *Depósito de documentos.*

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 el depósito de bienes documentales de los que las administraciones competentes dispongan, mediante la correspondiente resolución administrativa.

2. Respecto a los bienes mencionados en el apartado anterior, los archivos receptores se seleccionarán 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. Realizar un depósito supone la revisión del Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.

4. En el 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 sea un archivo de carácter pluriinsular, la Junta Interinsular de Archivos, siempre previo informe de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos, podrá decidir que los fondos del centro clausurado sean depositados en otro archivo, cuya naturaleza deberá ser adecuada para el depósito de los bienes del centro clausurado.

5. Los documentos mencionados en el apartado anterior continuarán perteneciendo a la administración que los deposite, la cual podrá consultarlos y obtener copias de ellos.

6. En cuanto a la salida temporal de documentos en régimen de depósito, será de aplicación lo dispuesto en el artículo 60 de esta ley.

Artículo 62. *Ingreso de documentos privados en archivos públicos.*

1. Los archivos públicos de las Illes Balears podrán recibir documentos privados que se consideren de interés cultural y patrimonial.

2. Los ingresos de documentos deberán formalizarse mediante donación, comodato, depósito o adquisición.

3. En caso de comodato, donación y adquisición, el archivo receptor quedará autorizado a realizar las siguientes acciones:

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.

4. 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 contrato.

5. La documentación ingresada en régimen de depósito temporal solo recibirá el tratamiento técnico imprescindible para su conservación y deberá tener el acceso restringido para cualquier persona ajena a la propiedad de los documentos, salvo que hubiera un consentimiento formal. El depósito deberá formalizarse mediante un contrato, en el que se establecerán las condiciones y los plazos temporales de permanencia en el archivo.

6. En caso de incumplimiento manifiesto de las obligaciones establecidas en el artículo 16 de esta ley, la comisión técnica insular de archivos de cada consejo insular o, cuando sea un archivo de carácter pluriinsular, la Junta Interinsular de Archivos, siempre previo informe de la Comisión Técnica Interinsular de Archivos, podrá acordar el ingreso temporal de documentos privados en un centro de archivo público, con el objeto de garantizar la preservación de sus valores y de asegurar el cumplimiento de su función social. En estos casos, el archivo público podrá llevar a cabo, sin necesidad de autorización de la persona titular del fondo, las actuaciones establecidas en el apartado 3 de este artículo.

7. Estos documentos continuarán perteneciendo a la entidad o la persona que los deposite, la cual podrá consultarlos y obtener copias de ellos.

8. En cuanto a la salida temporal de documentos en régimen de comodato o depósito, se aplicará lo dispuesto en artículo 60 de esta ley.

CAPÍTULO IV

Calificación y eliminación de los documentos de titularidad pública

Artículo 63. *Calificación de los documentos.*

1. Los documentos deben calificarse de acuerdo con los criterios que determina la Comisión Técnica Interinsular Calificadora de Documentos, que es 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. Todos los documentos públicos se evaluarán y seleccionarán para determinar si deben conservarse o eliminarse, de acuerdo con el interés que presenten desde un punto de vista administrativo, contable, fiscal, jurídico, informativo o histórico, así como también para determinar los plazos de transferencia, conservación o eliminación que deban aplicarse, su régimen de acceso y los documentos esenciales.

Artículo 64. *Valoración, selección y acceso a los documentos de titularidad pública.*

1. Cada administración pública regulará y constituirá comisiones técnicas de carácter interdisciplinar que, de acuerdo con los criterios mencionados en el artículo anterior, decidirán sobre la valoración, la selección, el acceso y la eliminación de la documentación. Asimismo, las administraciones públicas podrán optar por confiar estas tareas a la Comisión Técnica Interinsular Calificadora de Documentos en los términos del acuerdo de colaboración correspondiente.

2. La valoración de los documentos se tiene que realizar por series o subseries documentales, independientemente del soporte o de la época de creación del documento.

3. El procedimiento de valoración tiene que incluir un estudio de identificación de los documentos en que, al menos, y en los términos que reglamentariamente se determinen, consten: los datos descriptivos, la normativa reguladora, la tipología documental, la existencia o no de datos especialmente protegidos y el procedimiento o la actuación en el que se inserta. Asimismo el estudio tiene que expresar los valores de tipo administrativo, jurídico, contable, fiscal, histórico o informativo dignos de consideración, y una propuesta de calendario de conservación y acceso.

4. Los calendarios de conservación y acceso tienen que ser objeto de publicación oficial.

Artículo 65. *Eliminación de los documentos.*

1. La eliminación de documentos tiene 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 forman parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears no se podrán eliminar mientras subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de las entidades públicas. Tampoco podrán eliminarse los documentos que en el futuro puedan tener un valor informativo o histórico.

2. Los documentos solo se podrán eliminar de acuerdo con los criterios establecidos en las tablas de evaluación que la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos haya validado o sobre las que haya dictaminado favorablemente, siguiendo los criterios de valoración documental de acuerdo con los criterios de los valores primarios (administrativos y jurídicos) y de los valores secundarios (informativos e históricos) de la documentación evaluada.

CAPÍTULO V

Medios materiales y personales de los archivos públicos

Artículo 66. *Personal de los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears.*

1. El personal de los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears debe cumplir los siguientes criterios:

a) Deberá contarse con personal archivero, administrativo, auxiliar y subalterno, y de 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, en número suficiente para cubrir las necesidades de estos centros.

b) La dirección de los archivos públicos e históricos recaerá en personas que tengan, como mínimo, una titulación universitaria superior y formación especializada en archivos o, excepcionalmente, en personal funcionario o empleados públicos pertenecientes a otros grupos y escalas del grupo A (subgrupos A1 o A2) que tengan formación acreditada en materia de archivos.

c) Los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears tendrán el personal suficiente con la cualificación, el nivel técnico y las capacidades adecuadas que exigen las funciones que tengan asignadas en el mismo sistema y los reglamentos correspondientes.

2. En el caso de los archivos de los consejos insulares y de los municipios de más de diez mil habitantes, y en el de la Universidad de las Illes Balears, la dirección recaerá, en primer lugar, en personal funcionario o empleados públicos pertenecientes al cuerpo o la escala del grupo A (subgrupo A1), con formación especializada en archivos, y en segundo lugar, excepcionalmente, siempre en los casos en que no haya personal funcionario o empleados públicos pertenecientes al subgrupo A1, en personal funcionario o empleados públicos del subgrupo A2 o en personal laboral con titulación universitaria y formación acreditada en materia de archivos.

3. Los archivos de gestión serán atendidos por el personal administrativo y auxiliar del correspondiente negociado o unidad administrativa.

4. Las instituciones de las que dependen los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears deben incluir, en las bases que rijan los procesos de selección del personal archivero destinado a gestionar dichos 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 deberá figurar obligatoriamente personal archivero profesional de cualquiera de las administraciones públicas de las Illes Balears.

5. El servicio de archivos de la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears debe contar, como mínimo, con un técnico archivero como responsable del servicio y de personal administrativo y auxiliar.

6. Son 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, el personal funcionario habilitado, copias auténticas 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 deban divulgarse por razón de las disposiciones legales vigentes.
- h) Cumplir con el principio de sigilo y confidencialidad en todas las actividades vinculadas a la gestión documental.
- i) Difundir, si procede, los documentos que custodian a través de actividades de divulgación y formación.

Artículo 67. Infraestructuras de los archivos que integran el Sistema Archivístico de las Illes Balears.

1. Todos los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears tienen que disponer de las instalaciones y de los sistemas de gestión y conservación adecuados, tanto por lo que respecta a la ubicación como por lo que respecta a las condiciones técnicas específicas, para el mantenimiento, la seguridad, la consulta y la conservación de los documentos que custodian.

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

3. Los depósitos de archivo deben contar con las medidas de seguridad necesarias que garanticen la idoneidad de la conservación de los documentos, por lo que deberán evitarse los lugares inundables o que presenten problemas de humedad y conservación. En los archivos no se pueden depositar materiales inflamables o explosivos ajenos a los soportes y contenedores de los documentos.

4. Los archivos integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears tienen que disponer de archivos electrónicos con las medidas de seguridad que establezcan el Esquema Nacional de Seguridad y la legislación vigente.

5. Las instalaciones o edificaciones de los archivos deberán contar con los espacios necesarios para su función, así como con las características técnicas y ambientales imprescindibles para garantizar la conservación de la documentación en todos sus formatos.

TÍTULO V

Acceso a los documentos de los archivos históricos

Artículo 68. *Régimen general.*

1. Todo el mundo tiene derecho a acceder a los documentos públicos en los términos y en las condiciones que establecen la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, y el resto de normativa de aplicación.

2. No obstante, en el caso de los archivos históricos, que disponen de infraestructuras adecuadas para facilitar al público el acceso a los documentos de forma directa –en una sala de lectura– o bien indirecta –a través de una copia digitalizada–, deberá facilitarse el acceso de acuerdo con lo dispuesto en este título.

CAPÍTULO I

Acceso a los documentos de titularidad pública

Sección 1.^a Acceso y consulta de los documentos

Artículo 69. *Derecho de acceso a los documentos.*

1. Los ciudadanos tienen derecho a la consulta de los documentos de titularidad pública que sean de acceso y consulta libres y que 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.

2. Los archivos y sus instalaciones deberán dotarse de los recursos, los medios técnicos y las medidas organizativas necesarios para garantizar el cumplimiento del derecho de acceso a los documentos a la vez que se protege su integridad.

3. El acceso a la documentación de carácter administrativo histórico o correspondiente a procedimientos finalizados desde hace al menos cinco años, se registrará por la tabla de evaluación de la serie documental correspondiente, según el dictamen de la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos. En el supuesto de que no se considere aplicable la forma de acceso prevista en este título, el responsable del archivo tiene que informar al solicitante de la necesidad de ejercer el derecho de acceso según lo previsto en Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Artículo 70. *Información relativa a los instrumentos archivísticos para el acceso a los documentos.*

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

2. Las diferentes administraciones públicas deben procurar los medios tecnológicos y telemáticos necesarios para facilitar, mejorar y ampliar el conocimiento y la difusión de dichos instrumentos en relación con los documentos.

3. Con el objeto de que los usuarios puedan localizar los documentos de titularidad pública, identificarlos y acceder a ellos, los archivos integrantes del Sistema Archivístico de las Illes Balears, a los que hace referencia el presente capítulo, deberán cumplir las siguientes obligaciones de transparencia y publicidad activa:

- a) Publicar los instrumentos archivísticos de información y descripción que permiten localizar los documentos que custodian.
- b) Publicar el instrumento en el que se registran las eliminaciones de documentos.
- c) Publicar las limitaciones en la consulta de documentos custodiados e informar de la fecha en que se podrá acceder a dichos documentos.
- d) Informar a los usuarios del derecho a reclamar, en el supuesto de que se deniegue el derecho de acceso.

4. La información a la que hace referencia el apartado 1 anterior deberá poder consultarse en el portal de transparencia, en la sede electrónica o web, y en el portal de archivos, si el organismo titular del archivo dispone de ellos.

Sección 2.^a Ejercicio del derecho de acceso

Artículo 71. *Acceso a los documentos.*

1. El ejercicio del derecho de acceso a los documentos de titularidad pública que prevé este título y la obtención de copias de los documentos se regirán por las condiciones que establece esta sección y el procedimiento que se establezca reglamentariamente en el Sistema Archivístico de las Illes Balears.

2. Los responsables de los archivos públicos, siempre que sean funcionarios habilitados, podrán hacer copias auténticas y emitir certificados de los documentos bajo custodia.

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

4. El reglamento de acceso a los documentos incluirá el procedimiento de reclamación en el supuesto de denegación del acceso.

Artículo 72. *Formalización del acceso.*

1. Los archivos de las administraciones públicas de las Illes Balears podrán facilitar el acceso a los documentos de titularidad pública en un formato diferente del solicitado en los siguientes casos:

- a) Cuando haya una alternativa más económica, siempre que no dificulte el acceso al solicitante.
- b) Cuando el estado de conservación de los soportes originales lo requiera. En este caso, el archivo en cuestión procurará habilitar fórmulas alternativas para materializar el acceso a los documentos.
- c) Cuando el documento de titularidad pública ya se haya difundido o publicado, provisionalmente, en otro formato y se pueda acceder a él fácilmente. En este caso, se indicará al solicitante la fuente de información.

d) Cuando el acceso al documento público en el formato solicitado pueda implicar la pérdida de su soporte material o este pueda deteriorarse por otros motivos justificados.

e) Cuando técnicamente no sea posible hacer una copia del documento 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, conlleve un coste desproporcionado para la correspondiente administración pública.

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 del 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 están custodiados, o bien si existen en formato electrónico, en cuyo caso se entregarán o se habilitará el acceso a ellos por medios electrónicos. Sin embargo, la expedición de copias o certificados y la transposición a formatos diferentes del original pueden quedar sujetos a una contraprestación económica en los términos previstos en la legislación de tasas de la comunidad autónoma de las Illes Balears o en las ordenanzas fiscales de cada administración local.

Artículo 73. *Obligaciones relativas al acceso a los documentos.*

Quienes acceden a los documentos de titularidad pública tienen las siguientes obligaciones:

a) Ejercer su derecho respetando los principios de buena fe e interdicción del abuso de derecho.

b) Concretar la solicitud de acceso tanto como sea posible, a fin de que la gestión del acceso no afecte a la eficacia del funcionamiento de los archivos ni de los servicios públicos.

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 introducida por la Ley 18/2015, de 9 de julio.

d) Cumplir las condiciones y los requisitos materiales para el acceso que los responsables del fondo documental en cuestión hayan señalado, cuando se acceda presencialmente a un archivo o a una dependencia pública.

CAPÍTULO II

Acceso a los documentos de titularidad privada

Artículo 74. *Acceso a los documentos conservados en archivos públicos.*

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

Artículo 75. *Acceso a los documentos conservados en archivos privados integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears y a los inscritos en el Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.*

1. El acceso a los documentos de titularidad privada que forman parte del patrimonio documental de las Illes Balears y que se encuentran en archivos privados

integrados en el Sistema Archivístico de las Illes Balears se regirá por lo previsto 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) Los propietarios, titulares de derechos o titulares de estos documentos deben permitir el acceso a ellos, cuando alguien lo haya solicitado al archivo donde se custodian los documentos, excepto en el supuesto de que la consulta suponga una intromisión en el derecho a la intimidad personal y familiar o a la propia imagen.

b) Los propietarios, titulares de derechos o poseedores de los documentos pueden depositarlos temporalmente en uno de los archivos que forman parte del Sistema Archivístico de las Illes Balears para facilitar el acceso a ellos.

c) La denegación del acceso deberá formularse por escrito, de manera motivada, para que la persona interesada pueda comunicar esta circunstancia a la consejería competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears, con el objetivo de que, en caso contrario, adopte las medidas previstas en el título VII de esta ley.

TÍTULO VI

Régimen de inspección y auditoría

Artículo 76. *Inspección y auditoría.*

1. Para el cumplimiento adecuado de esta ley, la Administración de la comunidad autónoma y los consejos insulares crearán y regularán servicios de inspección de archivos en el ámbito respectivo de competencias, sin perjuicio de los mecanismos de vigilancia y supervisión que se puedan adoptar en cada subsistema archivístico.

2. No obstante lo que dispone el apartado anterior, las administraciones públicas mencionadas colaborarán en el impulso a la realización de auditorías que faciliten la adopción posterior de medidas normativas y de gestión para la mejora del conjunto del Sistema Archivístico de las Illes Balears.

Artículo 77. *Actividad inspectora.*

Las administraciones dotarán a los servicios de inspección de personal funcionario debidamente cualificado, de acuerdo con la normativa de ocupación pública y las relaciones de puestos de trabajo correspondientes. Asimismo, regularán sus funciones, el estatuto personal y las formas de selección.

Corresponde a los servicios de inspección:

a) Velar por el cumplimiento de la normativa en materia de archivos mediante actuaciones de vigilancia y comprobación que tengan por objeto los edificios, las dependencias y el personal de los archivos.

b) Levantar acta de las visitas de inspección y remitirlas a los órganos competentes para la iniciación del procedimiento sancionador cuando haya indicios de irregularidades.

c) Adoptar medidas de carácter provisional en casos de urgencia notoria, cuando haya riesgo de daños graves al patrimonio documental regulado en esta ley, y proponer otras medidas provisionales a los órganos competentes en el resto de casos.

d) Orientar y asesorar a las personas y entidades titulares de un archivo sobre las vías para el cumplimiento adecuado de la normativa sobre patrimonio documental y para la mejor prestación del servicio público archivístico.

e) Cualquier otra que se les atribuya legal o reglamentariamente.

TÍTULO VII

Régimen sancionador

CAPÍTULO I

Infraacciones administrativas

Artículo 78. *Infraacciones.*

1. Se consideran infracciones administrativas en materia de archivos y de gestión documental las acciones u omisiones tipificadas como tales en esta ley.

2. Con respecto al acceso a los documentos en los casos regulados por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, tiene que aplicarse el régimen de infracciones que prevén la misma Ley 19/2013 y el resto de normativa de aplicación.

Artículo 79. *Responsabilidad de las infracciones.*

1. Serán responsables de las infracciones tipificadas en esta ley las personas físicas o jurídicas que lleven a cabo las acciones u omisiones que en ella se tipifican.

2. Las autoridades y el personal dependiente de las administraciones públicas serán responsables de las infracciones cometidas en materia de archivos y gestión documental, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que se pueda derivar.

3. Las responsabilidades administrativas que se deriven de la comisión de una infracción serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada al estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados al patrimonio documental de las Illes Balears, que será determinada y exigida por el órgano competente para ejercer la potestad sancionadora.

Artículo 80. *Clasificación y calificación de las infracciones.*

1. Las infracciones administrativas en materia de archivos y gestión documental se clasifican en muy graves, graves y leves.

2. Son infracciones muy graves las siguientes acciones u omisiones:

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

c) La eliminación, no permitida, de documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.

d) El hecho de utilizar de manera indebida documentos reservados o protegidos por las disposiciones legales vigentes, difundirlos o permitir el acceso a ellos.

e) La ocultación de la existencia de documentos para impedir su conocimiento y privar el acceso a ellos.

3. Son infracciones graves las siguientes acciones u omisiones:

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

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

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, sin perjuicio de la competencia de la administración estatal en esta materia.

- d) La falta de comunicación a la administración respecto a la subasta de archivos o documentos integrantes del patrimonio documental de las Illes Balears.
- e) La falta de adopción de medidas para recuperar los documentos de titularidad pública, a sabiendas de que, de manera ilegal, están en posesión de terceras personas.
- f) El incumplimiento de las condiciones de transferencia o de salida de documentos de los archivos públicos previstas en esta ley.
4. Son infracciones leves las siguientes acciones u omisiones:
- a) La no facilitación de la información requerida para confeccionar y, en su caso, actualizar el Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.
- b) El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el artículo 16 de esta ley para los documentos de titularidad privada del patrimonio documental.
- c) La realización de copias y reproducciones totales o parciales de documentos de un archivo integrado en el Sistema Archivístico de las Illes Balears sin cumplir las condiciones reglamentarias.
- d) La no aplicación a los documentos o el incumplimiento de las tablas de evaluación que apruebe la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.
- e) La desestimación sin motivación de las solicitudes de acceso a los documentos de acceso libre de los archivos históricos o permanentes.
- f) La facilitación del acceso a los documentos de titularidad pública de forma incompleta o parcial, siempre que no sea al amparo de las limitaciones previstas en la normativa vigente.
- g) El impedimento del acceso a los documentos de titularidad privada en los términos que prevén los artículos 74 y 75 de esta ley.

CAPÍTULO II

Sanciones administrativas

Artículo 81. Sanciones.

1. Las infracciones que establece esta ley se sancionarán de la siguiente manera:
- a) Infracciones leves: amonestación o multa de entre trescientos euros (300,00 €) y cinco mil euros (5.000,00 €).
- b) Infracciones graves: multas de entre cinco mil un euros (5.001,00 €) y setenta y cinco mil euros (75.000,00 €).
- c) Infracciones muy graves: multa de entre setenta y cinco mil un euros (75.001,00 €) y cuatrocientos mil euros (400.000,00 €).
2. Si, como consecuencia de la comisión de la infracción, el valor del daño ocasionado o del beneficio económico obtenido supera la cuantía de la sanción prevista en el apartado anterior, se elevará esta, si procede, entre el doble y el triple del valor o beneficio económico obtenido, teniendo como criterios preferentes para dicha tasación el perjuicio causado y la singularidad, el interés y la importancia cuantitativa de los bienes afectados.

Artículo 82. Sanciones accesorias.

1. En las infracciones graves o muy graves también se pueden acumular las siguientes sanciones:
- a) La exclusión del archivo o la colección documental del Sistema Archivístico de las Illes Balears.
- b) La prohibición de recibir financiación pública por un periodo de entre uno y cinco años.

2. La exclusión del sistema archivístico comportará la gestión temporal de los documentos en otro archivo público.

Artículo 83. *Criterios de gradación.*

1. Una vez calificadas las infracciones como leves, graves o muy graves, las sanciones se graduarán en un grado mínimo, medio o máximo, atendiendo a los criterios de los siguientes apartados.

2. Serán criterios agravantes:

a) El grado de culpabilidad o la existencia de intencionalidad.
b) La continuidad o la persistencia en la conducta infractora.
c) La naturaleza de los perjuicios causados, dados la singularidad y el interés de los bienes afectados.

d) La reincidencia, por comisión en más de una ocasión de la misma infracción en el plazo de un año, cuando así se haya declarado por medio de una resolución firme en vía administrativa.

e) La declaración o la iniciación de un procedimiento de declaración del archivo o la colección documental como bien de interés cultural o catalogado.

3. Serán criterios atenuantes:

a) La enmienda posterior de los hechos, siempre que se materialice antes de que se dicte la resolución del procedimiento sancionador.

b) La reparación efectiva del daño causado.
c) La ausencia de ánimo de lucro.

4. Si no hay atenuantes ni agravantes, se impondrá la sanción en el grado medio. Si hay uno o más atenuantes, se impondrá la sanción en el grado mínimo y, si hay uno o más agravantes, corresponderá imponerla en el grado máximo.

5. En el caso de una infracción leve, si hay una o más circunstancias atenuantes, se podrá sancionar con amonestación.

6. Las sanciones se impondrán de forma que la comisión de las infracciones no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas y se deberá mantener la adecuación oportuna entre la gravedad del hecho constitutivo de la infracción y la sanción que se tenga que imponer.

Artículo 84. *Prescripción de las infracciones y sanciones.*

1. Las infracciones establecidas en este título prescribirán al cabo de seis meses, si son leves; al cabo de dos años, si son graves; y al cabo de cinco años, si son muy graves.

2. El plazo de prescripción de las infracciones empezará a contar desde el día de la comisión de la infracción. En el caso de infracciones continuadas o permanentes, el plazo empezará a contar desde que finalice la conducta infractora.

3. La prescripción de la infracción se interrumpirá con la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de un procedimiento administrativo de naturaleza sancionadora, y el plazo de prescripción se reiniciará si el expediente sancionador está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

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

5. El plazo de prescripción de las sanciones empezará a contar desde el día siguiente al día en que sea ejecutable la resolución por la que se impone la sanción o haya transcurrido el plazo para interponer un recurso. La prescripción se interrumpirá con la iniciación, con conocimiento de la persona interesada, de un procedimiento de ejecución, y el plazo de prescripción se reiniciará si el procedimiento está paralizado durante más de un mes por causa no imputable al presunto responsable.

CAPÍTULO III

Procedimiento

Artículo 85. *Régimen jurídico.*

1. Las infracciones cometidas en materia de archivos y gestión documental deberán sancionarse previa tramitación del correspondiente procedimiento sancionador.

2. La potestad sancionadora respecto a las infracciones tipificadas en esta ley se regirá por lo establecido en este título y por la normativa de procedimiento sancionador de aplicación en los ámbitos de competencia de las administraciones públicas de la comunidad autónoma de las Illes Balears, de acuerdo con la normativa estatal básica.

3. Sin embargo, las infracciones cometidas en esta materia por el personal dependiente de las administraciones públicas deberán ser sancionadas, según la calificación prevista en esta ley, con arreglo a los regímenes disciplinarios aplicables por las respectivas normativas.

Artículo 86. *Trascendencia penal de los hechos.*

1. Si, en el curso de las actuaciones previas o en la tramitación del procedimiento, el órgano competente o el instructor estima que hay identidad de sujeto, hecho y fundamento entre la presunta infracción administrativa y un posible delito, deberá darse traslado de las actuaciones al Ministerio Fiscal.

En este supuesto, así como también cuando se tenga conocimiento de la existencia de actuaciones judiciales en curso en relación con los mismos hechos y las mismas personas, el órgano competente para iniciar el procedimiento acordará su suspensión hasta que se dicte la correspondiente resolución judicial.

2. En todo caso, los hechos declarados probados mediante una resolución judicial penal firme vinculan a los órganos administrativos respecto a los procedimientos sancionadores que sustancien.

Artículo 87. *Órganos competentes.*

1. En el ámbito de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears, corresponderá al director o a la directora general competente en materia de archivos y gestión documental del Gobierno de las Illes Balears iniciar y resolver los procedimientos sancionadores por las infracciones tipificadas en esta ley.

2. Los consejos insulares y las entidades locales determinarán reglamentariamente los órganos competentes para ejercer la potestad sancionadora en el ámbito de los archivos y de la gestión documental.

Disposición adicional primera. *Creación de órganos y unidades administrativas.*

Las administraciones públicas crearán, en el plazo máximo de un año, las unidades administrativas y los órganos encargados de impulsar y coordinar los respectivos archivos y subsistemas archivísticos previstos en esta ley.

Disposición adicional segunda. *Consejería competente.*

La Consejería de Fondos Europeos, Universidad y Cultura del Gobierno de las Illes Balears es la consejería competente en materia de archivos y gestión documental de la administración autonómica, sin perjuicio de que, en el futuro, puedan modificarse la denominación de la consejería o la adscripción de esta competencia, en virtud de las competencias del presidente del Gobierno de las Illes Balears, de acuerdo con lo previsto en el artículo 10.d) de la Ley 1/2019, del Gobierno de las Illes Balears.

Disposición adicional tercera. *Convenios del Parlamento de las Illes Balears con la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears y con el Síndico de Greuges de las Illes Balears.*

El Parlamento de las Illes Balears suscribirá convenios con la Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears y, si procede, con el Síndico de Greuges de las Illes Balears, en aquellos aspectos del subsistema archivístico propio que se consideren de interés común.

Disposición adicional cuarta. *Historia clínica.*

Los documentos y archivos relativos a la historia clínica de las personas usuarias a que se refiere el artículo 14 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, se regirán por su normativa específica.

Disposición adicional quinta. *Memoria y reconocimiento democráticos.*

Mediante el desarrollo reglamentario de esta ley, se habilitarán las medidas necesarias para cumplir con lo dispuesto en la Ley 2/2018, de 13 de abril, de memoria y reconocimiento democráticos de las Illes Balears, en todos los aspectos referidos a la salvaguarda del patrimonio documental en las correspondientes secciones de memoria democrática de los archivos de las Illes Balears.

Disposición transitoria primera. *Creación de los servicios de archivos y gestión documental.*

La Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears y los consejos insulares, en el plazo máximo de un año, deben crear los correspondientes servicios de archivos y gestión documental para planificar, gestionar y supervisar el subsistema archivístico y todos los aspectos relacionados con la asistencia técnica a los archivos y con la formación profesional de sus responsables y el resto de funciones establecidas en esta ley.

Disposición transitoria segunda. *Confeción del Censo de archivos y documentos de las Illes Balears.*

En un plazo máximo de tres años, los consejos insulares deben confeccionar el censo de archivos y documentos de su territorio.

Disposición transitoria tercera. *Creación de la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos.*

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de esta ley debe crearse la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos. Durante este periodo continuará en funcionamiento la Comisión de Calificación y Evaluación de Documentos prevista en el Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el cual se regulan los archivos de la Administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental.

Disposición transitoria cuarta. *Régimen transitorio de evaluación.*

En el supuesto de inexistencia de la tabla de acceso y evaluación de un documento específico, hasta que la Comisión Interinsular Calificadora de Documentos la apruebe, se aplicará la normativa general vigente en relación con el régimen de acceso y la conservación permanente del documento.

Disposición transitoria quinta. *Procedimiento de acceso a los archivos.*

Mientras no se apruebe y entre en vigor el reglamento regulador del acceso, previsto en el artículo 71 de esta ley, podrán mantenerse los mismos procedimientos o protocolos de acceso vigentes al entrar en vigor la presente ley, adaptados, si es preciso, a las condiciones para el ejercicio del derecho de acceso previstas en la sección 2.ª del capítulo I del título V.

Disposición derogatoria única. *Derogación de la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears y otras normas.*

Quedan derogados la Ley 15/2006, de 17 de octubre, de archivos y patrimonio documental de las Illes Balears; el título VIII de la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Illes Balears; y todas las normas de rango igual o inferior que sean incompatibles con esta ley, se opongan a ella o la contradigan.

Disposición final primera. *Desarrollo normativo.*

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

Disposición final segunda. *Entrada en vigor.*

Esta ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Butlletí Oficial de les Illes Balears».

Por tanto, ordeno que todos los ciudadanos guarden esta Ley y que los Tribunales y las Autoridades a los que corresponda la hagan guardar.

Palma, 5 de agosto de 2022.—La Presidenta, Francesca Lluch Armengol i Socias.

(Publicada en el «Boletín Oficial de las Illes Balears» número 105, de 9 de agosto de 2022)