

Expedient: 000091/2004-XIG Promotor: Sr. FELIP REBASSA MARTORELL
Municipi: BUGER Ubicació: POLIGON 7, PARCEL·LES 149-150
Assumpte: ampliació d'una xarxa en baixa tensió
Activitat a la qual es dotarà de subministrament: un habitatge

Expedient: 000022/2004-XIG Promotor: Sr. RAFAEL JIMENEZ ALEDO
Municipi: LLUCMAJOR Ubicació: POLIGON 46, PARCEL·LES 287-490
Assumpte: instal·lació d'una xarxa en baixa tensió
Activitat a la qual es dotarà de subministrament: dos habitatges

Expedient: 000190/2004-XIG Promotor: Sra. MARGARITA FEBRER
MESQUIDA
Municipi: SON SERVERA Ubicació: POLIGON 17, PARCEL·LA 193
Assumpte: ampliació d'una xarxa en baixa tensió
Activitat a la qual es dotarà de subministrament: un habitatge

Expedient: 000034/2004-XIG Promotor: Sr. RAFAEL SANTOS RUIZ
Municipi: SANTA MARGALIDA Ubicació: POLIGON 9, PARCEL·LES 8, 15,
22, 23, 35
Assumpte: instal·lació d'una xarxa en baixa tensió
Activitat a la qual es dotarà de subministrament: cinc habitatges

Expedient: 000179/2003-XIG Promotor: Sr. MARTI FERRIOL MESTRE
Municipi: SINEU Ubicació: POLIGON 12, PARCEL·LES 121-
155-152-148-143
Assumpte: instal·lació d'una estació transformadora, línia en mitjana tensió i xarxa
en baixa tensió
Activitat a la qual es dotarà de subministrament: cinc habitatges

Expedient: 000099/2004-XIG Promotor: CONSTRUCCIONES MALVINS
EIVISSA, SL
Municipi: BINISSALEM Ubicació: POLIGON 3, PARCEL·LA 70
Assumpte: ampliació d'una xarxa en baixa tensió
Activitat a la qual es dotarà de subministrament: un habitatge
Observació: Abans de la concessió de la llicència municipal s'haurà d'obtenir l'informe
favorable de la direcció insular de Carreteres

Examinat l'expedient d'obra o instal·lacions en sòl rústic al POLIGON 17, PARCEL·LES 183-184-227 del terme municipal de SON SERVERA, que consisteix en la ampliació d'una xarxa en baixa tensió, promogut pel Sr. MARTIN HELDMAN, tramitat de conformitat al procediment de l'art. 37 de la Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears, amb vista a una sol·licitada declaració d'interès general, aquesta Comissió, d'acord amb la proposta de la Ponència Tècnica, acorda DENEGAR la declaració d'interès general de l'activitat, atès que la reforma projectada implica la consideració de la xarxa com a de nova creació, per la qual cosa s'haurà d'adaptar a la normativa vigent per a noves esteses elèctriques.

Examinat l'expedient d'obra tramitat pel procediment de declaració d'interès general establert a l'article 37 de la Llei 6/1997, de 8 de juliol, del Sòl Rústic de les Illes Balears que es detalla a continuació:

PROMOTOR: REPSOL COMERCIAL DE PRODUCTOS PETROLÍFEROS S.A.
ACTIVITAT: Reforma i ampliació estació de servei.
UBICACIÓ: Estació de servei núm.33334, Ctra. Palma-Cala Ratjada C-715 p.q.2,700
MUNICIPI: PALMA DE MALLORCA

Aquesta Comissió, d'acord amb la proposta de la Ponència Tècnica, acorda DENEGAR la declaració d'interès general de l'activitat, tot atenent les consideracions efectuades a l'informe emès per la Direcció Insular de Carreteres de data 3 de maig de 2002, el qual expressament diu: 'Denegam l'augment de superfície demanat, ja que la major part de l'edificació existent es troba dins de la nova zona de protecció de la carretera (25m. mesurats des de l'actual aresta exterior de l'explanació).'

Contra aquests acords, que no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar el recurs d'alçada davant el Consell Executiu d'aquest Consell Insular de Mallorca, dins el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent al de la present publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs d'alçada podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la recepció de la notificació de la desestimació de l'esmentat recurs. Contra la desestimació per silenci del recurs d'alçada podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta (tres mesos des de la interposició del recurs sense que s'hagi notificat la resolució).

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i de la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El secretari delegat de la Comissió Insular
d'Ordenació del Territori, Urbanisme i Patrimoni
Històric.
Jaume Munar Fullana

— o —

Num. 2374

Citació a ASPEX 2000, S.A. per a l'aixecament de les Actes de Mutu Acord relatives de la finca número 9, del terme municipal de Palma, Subtram I, de l'expedient d'expropiació CM-1.

Maria Magdalena Tortella Mas, Secretària Tècnica del Departament d'Obres Públiques, d'acord amb el Decret de la Presidència de 9 de juliol de 2003 publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears número 107 de 26 de juliol de 2003, en l'exercici de les competències previstes a l'article Primer.2.a) de la Resolució de l'Honorable Presidenta del Consell Insular de Mallorca de 24 de juny de 2002, faig publicació del següent:

Resultant que la 1a notificació de la Citació a comparèixer de 21 de gener de 2004, va esdevenir infructuosa tot i fer-se al domicili triat per l'interessat a l'Acta Prèvia de 15 d'abril de 2002.

Resultant que també ha esdevingut infructuosa la 2a notificació.

Atès l'establert a l'article 59.4 de la Ley 30/1992 de 26 de novembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, mitjançant aquesta publicació us faig conèixer del contingut de la citació a comparèixer en qüestió:

“Una vegada aprovat el parcel·lari definitiu corresponent a la finca esmentada, d'acord amb l'establert a l'article 52.7 i 24 de la Ley de Expropiación Forzosa i als articles 25 a 27 del Reglamento de la Ley de Expropiación Forzosa, i per tal de procedir a l'aixecament de les actes de Mutu Acord per la fixació del preu just de la finca afectada per les obres assenyalades en l'assumpte se us convoca al:

Lloc: Seu del Servei d'Expropiacions, de la Direcció Insular de Carreteres, del Departament d'Obres Públiques del Consell de Mallorca
Edifici Llar d'Infància
Carrer del General Riera, 113
Palma CP.07013
Dia: dimarts, 5 d'abril de 2005
Hora: 9:30 hores.

Per poder rebre la liquidació del preu just i dels interessos adients cal que aporteu la següent documentació original mínima:

- Nota Simple del Registre de la Propietat juntament amb la factura del seu cost, expedida dins d'un termini no superior a 10 dies.
- Poder de representació suficient.
- CIF de la persona jurídica representada.
- DNI de les persones físiques representants.
- Documentació acreditativa de la Referència Cadastral (per exemple el rebut del IBI)."

Palma, 9 de febrer de 2005
La Secretària Tècnica del Departament d'Obres Públiques.

— o —

Menorca

Num. 2221

Aprovació definitiva del Reglament de la Xarxa d'Arxius de Menorca i del Reglament de l'Arxiu del Consell Insular de Menorca.

Publicat en el BOIB núm. 177, de 14.12.2004, anunci relatiu a l'acord adoptat pel Ple del Consell Insular de Menorca en sessió ordinària de 22 de

novembre de 2004, pel qual s'aprova inicialment EL REGLAMENT DE LA XARXA D'ARXIUS DE MENORCA I EL REGLAMENT DE L'ARXIU DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA sense que dins del termini legal d'exposició al públic s'hagi presentat cap reclamació ni suggeriment al respecte, s'entén elevada a definitiva la seva aprovació, fent-se públic el text íntegre dels esmentats reglaments:

REGLAMENT DE LA XARXA D'ARXIUS DE MENORCA

Disposicions generals

Article 1.- Objecte

El present Reglament té per objecte:

- regular la Xarxa d'Arxius de Menorca per a la coordinació de les accions sobre els arxius i el patrimoni documental de Menorca.
- garantir l'adequat tractament i utilització dels arxius i el patrimoni documental de Menorca, d'acord amb els seus valors jurídic, informatiu i cultural.
- l'exercici de les seves competències sobre el patrimoni documental del seu àmbit territorial.

Article 2.- Conceptes

Als efectes del present Reglament s'entén per

- Arxiu: l'organisme o centre amb recursos i equipaments dedicats a desenvolupar funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals.
- Document: qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.
- Fons o fons documental: conjunt orgànic de documents de qualsevol època produïts i rebuts en l'exercici de les seves funcions per una persona física o jurídica, i que es conserven degudament organitzats per a la seva utilització en la gestió administrativa, la informació, la cultura o la investigació.
- Gestió documental: conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa de l'entitat, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valors dels documents, que s'adrecen a la planificació, control, ús, conservació i eliminació o transferència a un arxiu dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.
- Servei d'arxiu: el conjunt de funcions en matèria d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents. Aquestes funcions inclouen la gestió documental i el tractament arxivístic dels documents.
- Tractament arxivístic: treballs efectuats a l'Arxiu orientats a l'organització, classificació, descripció, instal·lació, conservació i difusió dels documents i fons documentals custodiats per aquest.

Article 3.- Àmbit d'aplicació

El present Reglament serà d'aplicació a la Xarxa d'Arxius de Menorca i a aquells arxius o fons documentals que s'hi integren en el futur.

Per a integrar-se a la Xarxa caldrà l'acord exprés de la institució o entitat titular, amb el compromís d'acceptar el present Reglament, i l'acceptació per part del Consell Insular de Menorca.

Article 4.- Titularitat

Els arxius i altres serveis arxivístics integrats a la Xarxa d'Arxius de Menorca estan sota la responsabilitat directa de les entitats o organismes que en són titulars, els quals seran responsables del compliment del present Reglament.

ORGANITZACIÓ I FUNCIONS

Article 5.- Funcions del Consell Insular

Correspon al Consell Insular de Menorca:

- Col·laborar en la millora dels recursos i equipaments dels arxius.
- Proposar als ajuntaments i a les altres institucions adherides normes i criteris tècnics per al funcionament de la Xarxa d'arxius.
- Crear el Consell d'Arxius de Menorca i la Comissió d'Accés i Avaluació de Documents de Menorca.
- Participar en comissions, tant tècniques com polítiques, que es puguin crear tant a les illes Balears com a la resta de l'Estat, en l'àmbit dels arxius.
- Impulsar la formació permanent dels professionals de la Xarxa d'Arxius de Menorca.
- Informar als ajuntaments en tot allò que faci referència i faciliti el compliment dels preceptes del present Reglament.

Article 6.- Funcions dels ajuntaments i altres entitats titulars de centres integrants de la Xarxa

Correspon als ajuntaments i les altres entitats titulars de centres integrants

de la Xarxa:

- Aprovar el present Reglament de la Xarxa d'Arxius de Menorca així com el Reglament intern de l'arxiu de l'ajuntament o entitat.
- Vetllar pel compliment de la normativa i dels criteris tècnics aprovats.
- Disposar de les instal·lacions necessàries per al desenvolupament de les seves responsabilitats en matèria d'arxiu, amb l'obligació de fer-ne l'ús que correspon a aquestes responsabilitats.
- Consignar anualment una partida pressupostària per al manteniment, les adquisicions i la promoció de l'arxiu.
- Sol·licitar informe previ al Servei insular d'arxiu en el cas de reforma, ampliació o nova edificació d'equipaments destinats a arxiu.
- Sol·licitar informe previ al Servei insular d'arxiu per a l'elaboració de bases de contractació del personal d'arxius i convocar-lo com a membre del tribunal de les proves.
- Proposar al Consell Insular de Menorca canvis o millores en l'àmbit dels arxius perquè aquest, a través del Servei insular d'arxiu, elabori els informes pertinents i els remeti a la resta d'entitats de la Xarxa.
- Facilitar al Servei insular d'arxiu la informació general i tècnica que sigui sol·licitada, tant amb finalitats estadístiques com d'inspecció.
- Aprovar anualment les baixes de documentació d'acord amb el procediment reglamentari i calendari d'eliminació.
- Demandar autorització de sortida de documents del patrimoni documental de Menorca fora de l'àmbit territorials de Menorca, per finalitats de difusió, restauració o altres d'interès públic al Consell Insular de Menorca.

Article 7.- Funcions del Servei insular d'arxiu

Correspon al Servei insular d'arxiu:

- Coordinar la Xarxa d'arxius de Menorca i elaborar les normes tècniques i de procediment.
- Impulsar l'acció del Consell d'Arxius de Menorca i de la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de Documents de Menorca.
- Coordinar i planificar les actuacions respecte del patrimoni documental de Menorca.
- Mantenir el Cens de Patrimoni Documental de Menorca.
- Establir programes d'actuació arxivística.
- Assessorar i prestar assistència tècnica a les entitats de la Xarxa d'Arxius de Menorca.
- Inspeccionar el compliment de la normativa sobre arxius i patrimoni documental.
- Inspeccionar el funcionament tècnic dels arxius i serveis arxivístics de la Xarxa d'Arxius de Menorca.
- Impulsar l'estudi i l'establiment de normes que garanteixin el tractament i la conservació dels documents electrònics.
- Promoure polítiques de preservació.

Article 8.- Funcions dels serveis d'arxiu

Correspon als serveis d'arxiu de les institucions titulars de centres integrants de la Xarxa:

- Participar en l'elaboració i aplicació de les regulacions municipals o insulars que afectin a l'arxiu.
- Implantar els procediments i tècniques de gestió documental.
- Assessorar a totes les persones i unitats administratives de l'entitat en matèria de gestió documental.
- El tractament arxivístic dels documents i fons ingressats a l'Arxiu.
- Elaborar els instruments de descripció dels documents i fons de l'Arxiu i facilitar-ne la utilització per part dels interessats en la seva consulta.
- Aplicar la normativa de consulta dels documents de l'Arxiu, tot fent-los accessibles a les persones.
- Organitzar el servei de préstec administratiu intern dels documents ja transferits a l'Arxiu.
- Garantir, quan correspongui, el compliment dels graus de reserva dels documents ingressats a l'Arxiu per tal d'assegurar la protecció del dret a la intimitat i altres protegits per l'ordenament.
- Informar sobre les sol·licituds de sortida de documents de l'Arxiu per finalitats de difusió, restauració o altres d'interès als responsables de la institució titular del centre.
- Promoure la difusió del patrimoni documental, mitjançant exposicions, publicacions o altres activitats encaminades a valorar i divulgar el llegat documental, part del patrimoni cultural de Menorca.
- Fomentar la protecció del patrimoni documental dins el seu àmbit territorial, tot cercant en cada cas la solució més idònia per assegurar-ne la seva conservació i usdefruit per part de la col·lectivitat.
- Actuar contra l'espòli del patrimoni documental en el seu àmbit territorial, entenent com a tal qualsevol acció o omissió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de tots o d'alguns valors dels béns que integren el patrimoni documental.
- Col·laborar amb les altres administracions públiques en la consecució

dels objectius establerts en la normativa de protecció del patrimoni. Participar en l'elaboració dels censos del patrimoni documental, previstos en la normativa general sobre patrimoni, en la part que faci referència al seu àmbit territorial.

n) Qualsevol altra competència que així es declari en el respectiu Reglament intern de l'Arxiu.

Article 9.- El Consell d'Arxius de Menorca

El Consell d'arxius de Menorca és l'òrgan consultiu del Consell Insular en matèria d'arxius i patrimoni documental de Menorca.

Estarà formada pel responsable del Servei d'arxius de cadascun dels arxius municipals, els arxivers del CIM i els arxivers de les altres entitats integrades a la Xarxa.

És competència del Consell d'arxius:

- a) Proposar actuacions i iniciatives en matèria d'arxius.
- b) Emetre informe sobre les propostes de normes tècniques i de procediment.
- c) Emetre informe sobre l'accés, avaluació i tria de documents.
- d) Emetre informe sobre la incorporació de nous arxius a la Xarxa d'Arxius de Menorca.
- e) Emetre informe sobre les declaracions de protecció de patrimoni documental.
- f) Fer el seguiment del Cens de patrimoni documental de Menorca.
- g) Emetre informe sobre qualsevol altre assumpte relacionat amb arxius i patrimoni documental que el Conseller de Cultura li demani.

Article 10.- La Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació de Menorca

La Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de Documentació de Menorca (CAATDM) és l'òrgan col·legiat de caire tècnic per a l'estudi i dictamen de qüestions relatives a l'accés, avaluació i tria dels documents que formen part del patrimoni documental de Menorca.

Són competències de la Comissió d'accés, avaluació i tria de documentació de Menorca:

- a) Elaborar i homogeneïtzar els criteris generals d'accés, avaluació i tria de documentació.
- b) Establir les taules d'avaluació documental per a l'Administració local de Menorca.
- c) Controlar els processos d'avaluació i tria de documentació.
- d) Resoldre les sol·licituds d'avaluació de documents públics.
- e) Avaluar els documents privats integrants del patrimoni documental que no hagin estat declarats BIC o bé catalogat i autoritzar-ne l'eliminació.

La CATDM està formada pel Ple i les comissions d'estudi.

Les comissions d'estudi seran nou, una per cada municipi i una pel CIM, formades pel secretari general i l'arxiver de cada institució. Les comissions tenen la funció d'estudi dels temes proposats pel President, que hagi de ser tractat el Ple de la CATDM.

El Ple de la CATDM està format pel conseller de Cultura, que exerceix de president, tres secretaris generals i tres arxivers elegits de forma rotativa entre els membres de les comissions, més un historiador i un economista. El Ple podrà convocar especialistes en temes concrets sempre que ho consideri, que tindran amb veu però sense vot.

GESTIÓ DELS ARXIUS

Article 11.- Dipòsits i sales de consulta

Per tal de complir les seves obligacions legals i les previsions del present Reglament, les instal·lacions de l'Arxiu es destinen exclusivament a aquestes finalitats i disposen, com a mínim, dels següents àmbits funcionals: consulta, treball intern i dipòsit.

Els locals hauran de disposar de la corresponent llicència d'activitats classificades i complir amb la normativa vigent sobre supressió de barreres arquitectòniques.

La sala de consulta tindrà un horari mínim d'obertura al públic de 10 hores setmanals. Fora de l'horari d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis.

Els espais de dipòsit disposaran de les mesures de climatització, prevenció d'incendis, seguretat i higiene que garanteixin l'adequada conservació dels documents que s'hi custodien.

L'espai destinat a dipòsit haurà de tenir una cabuda mínima que permeti contenir tota la documentació actual més una previsió de creixement de deu anys.

Article 12.- Serveis de consulta

Tots els arxius de la Xarxa d'Arxius de Menorca tindran a disposició dels interessats en la consulta de la documentació els instruments de descripció necessaris per a la seva identificació i localització. Aquestes descripcions hauran de permetre presentar sol·licituds precises de consulta de documents.

ran de permetre presentar sol·licituds precises de consulta de documents.

Els Serveis d'arxiu hauran de possibilitar la consulta dels fons a través de les noves tecnologies de la informació.

Article 13.- Accés als documents

Totes les entitats que formen part de la Xarxa garanteixen l'accés a la documentació a totes les persones de forma lliure i gratuïta, sens perjudici de les limitacions justificades per la necessitat de protegir el dret a la intimitat personal o familiar o altres drets protegits per l'ordenament. L'autorització o denegació de consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució espanyola, en allò que preveuen l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; als articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la legislació sectorial i la legislació específica de règim local.

Excepcionalment es podrà denegar l'accés a la documentació, amb motivació precisa, mentre no disposi d'una identificació i descripció suficient, o bé per motius de conservació. En aquest darrer cas s'haurà de facilitar la consulta d'una còpia de substitució.

Article 14.- Avaluació i tria de documents

Mitjançant un procediment d'avaluació i tria es determina el període de conservació dels documents. Cap document pot ser eliminat sense seguir aquest procediments.

La Comissió d'Avaluació i Tria de Documentació de Menorca (CATDM) serà la responsable de proposar a les entitats la normativa general sobre avaluació i tria i de la seva interpretació.

Article 15.- Personal

Tots els arxius de la Xarxa comptaran com a mínim amb un arxiver, titulat superior, responsable de les funcions assignades en el present Reglament, tant en relació a la documentació custodiada a l'Arxiu, com en relació a la documentació que es trobi en altres dependències, organismes o unitats de la Corporació. Entre les seves responsabilitats figuren les de garantir el bon funcionament del Servei, de les instal·lacions, del personal assignat i dels documents posats sota la seva custòdia directa.

Es podran crear serveis mancomunats que permetin compartir, entre diferents municipis, els serveis del personal que s'exigeix als arxius de la Xarxa, tot respectant les exigències mínimes de serveis i funcions establerts en aquest Reglament en especial les detallades a l'annex d'aquest.

El Servei d'arxiu podrà disposar d'altre personal amb categoria d'arxiver o auxiliar d'arxiu. Tot el personal del Servei haurà de demostrar els seus coneixements d'arxivística per accedir a les places.

En el cas que una població no disposi d'arxiver a temps complet, nomenarà un auxiliar d'arxiu d'entre el personal administratiu de l'Ajuntament, per tal que en sigui responsable de la custòdia i préstec en absència del titular.

Les funcions del responsable del Servei d'Arxiu previstes en aquest reglament podran ser delegades o assumides temporalment per altres persones del mateix Servei, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades. En el cas de no existència d'altre personal adscrit al Servei d'Arxiu a qui encomanar aquesta responsabilitat, la substitució s'establirà per decret de la presidència de la Corporació.

Disposicions transitòries

Primera.- Es fixa un termini fins al 31 de gener de l'any 2008 perquè els arxius integrats a la Xarxa s'adaptin al que disposen els articles 11 i 15 del present Reglament.

Disposicions addicionals

Primera.- En el moment que el Parlament de les Illes Balears aprovi una Llei d'arxius, aquest Reglament s'adaptarà al que disposi la norma rang superior.

Segona.- La incorporació d'arxius privats d'entitats, o d'altre tipus, es farà singularment mitjançant conveni.

ANNEX 1

CONDICIONS MÍNIMES DELS ARXIUS

Locals

Climatització:
Temperatura: 18° + 2
Humitat: 55% + 5

Extintors:

S'evitarà la utilització de l'aigua i en la mesura del possible els extintors de pols seca preferint els extintors de CO₂.

Mobiliari

S'evitarà el mobiliari de fusta, preferint el mobiliari metàl·lic.

Personal

Poblacions de -2000 hab.: un arxiver titulat a un quart de jornada

Poblacions d'entre 2.000 i 5.000 hab.: un arxiver titulat a mitja jornada

Poblacions d'entre 5.001 i 20.000 hab.: un arxiver titulat a jornada completa

Poblacions de + 20.000 hab.: un arxiver titulat i un auxiliar d'arxiu

REGLAMENT DE L'ARXIU DEL CONSELL INSULAR DE MENORCA

DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

El Consell Insular de Menorca es dota del present Reglament fent ús de les potestats reglamentàries i d'autoorganització que li reconeix l'article 6 de la Llei 8/2000, de 27 d'octubre, de Consells Insulars i en el marc del que s'estableix al títol IV de la mateixa llei sobre competències i funcions dels Consells.

Article 2

Als efectes del present Reglament s'entén per

a) Arxiu: l'organisme o centre amb recursos i equipaments dedicats a desenvolupar funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents i fons documentals.

b) Document: qualsevol expressió en llenguatge natural o convencional i qualsevol expressió gràfica, sonora o imatge, independentment de la seva data, recollida en qualsevol tipus de suport material. S'exclouen els exemplars no originals d'edicions.

c) Fons o fons documental: conjunt orgànic de documents de qualsevol època produïts i rebuts en l'exercici de les seves funcions per una persona física o jurídica, i que es conserven degudament organitzats per a la seva utilització en la gestió administrativa, la informació, la cultura o la investigació.

d) Gestió documental: conjunt d'operacions i tècniques, integrades en la gestió administrativa del Consell Insular de Menorca, basades en l'anàlisi de la producció, tramitació i valors dels documents, que s'adrecen a la planificació, control, ús, conservació i eliminació o transferència a un arxiu dels documents, amb l'objectiu de racionalitzar-ne el tractament i aconseguir una gestió eficaç i rendible.

e) Servei d'arxiu: el conjunt de funcions en matèria d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació i difusió de documents. Aquestes funcions inclouen la gestió documental i el tractament arxivístic dels documents. Aquest conjunt de funcions, imprescindible per al compliment de les obligacions del Consell Insular de Menorca són assumides per l'Arxiu del Consell Insular de Menorca.

f) Tractament arxivístic: treballs efectuats a l'Arxiu del Consell Insular de Menorca orientats a l'organització, classificació, descripció, instal·lació, conservació i difusió dels documents i fons documentals custodiats per aquest Centre

Article 3

El present Reglament té per objecte regular el Servei d'Arxiu propi del Consell Insular de Menorca per al compliment de les exigències legals que afecten a la seva documentació, garantir el seu adequat tractament i utilització d'acord amb els seus valors jurídic, informatiu i cultural, així com l'exercici de les seves competències sobre el patrimoni documental del seu àmbit territorial. Per mitjà d'aquest Reglament, el Consell Insular de Menorca garanteix una adequada gestió documental, facilita el dret a la informació en els termes establerts legalment, organitza i difon el patrimoni documental, vetlla per la seva salvaguarda i facilita la investigació.

Article 4

Per aconseguir el compliment de les seves finalitats el Reglament afecta a la documentació produïda o rebuda per tots els organismes del Consell Insular de Menorca, per qualsevol persona al seu servei, pels càrrecs electes que n'assumeixen responsabilitats, per les entitats de dret públic o privat depenent d'aquest, i per persones privades que actuen en l'exercici de funcions pròpies del Consell Insular de Menorca en allò que faci referència a aquestes funcions.

Article 5

Els documents que integren el fons del Consell Insular de Menorca són de titularitat pública i tenen la condició d'inalienables. Els drets del Consell Insular de Menorca sobre aquests documents no prescriuen. Els documents o fons de naturalesa privada que s'incorporen al patrimoni del Consell Insular de Menorca

per qualsevol títol o forma tindran la consideració de document o fons de titularitat pública.

Article 6

Per aconseguir els objectius establerts a l'article 3 totes les unitats administratives del Consell Insular de Menorca aplicaran els criteris que s'aprovin en relació a:

a) La gestió dels documents administratius.

b) L'accés i la reserva de la informació que està sota la seva responsabilitat.

c) L'aplicació de la normativa de protecció de dades de caràcter personal.

d) La conservació i eliminació de documents.

e) La transferència periòdica de documents a l'Arxiu.

Aquestes obligacions afecten a tots els organismes i persones esmentats a l'article 4 del present Reglament.

Article 7

És responsabilitat del Servei d'Arxiu del Consell Insular de Menorca:

a) Participar en l'elaboració i aplicació de les regulacions enumerades a l'article 6 del present Reglament.

b) Implantar els procediments i tècniques de gestió documental.

c) Assessorar a totes les persones i unitats administratives del Consell Insular de Menorca en les matèries de l'esmentat article 6.

d) El tractament arxivístic dels documents i fons ingressats a l'Arxiu.

e) L'elaboració dels instruments de descripció dels documents i fons de l'Arxiu i facilitar-ne la utilització per part dels interessats en la seva consulta.

f) Aplicar la normativa de consulta dels documents de l'Arxiu, tot fent-los accessibles a investigadors, estudiosos i persones.

g) Organitzar el servei de préstec administratiu intern dels documents ja transferits a l'Arxiu.

h) Garantir, quan correspongui, el compliment dels graus de reserva dels documents ingressats a l'Arxiu per tal de garantir la protecció del dret a la intimitat i altres protegits per l'ordenament.

i) Informar sobre les sol·licituds de sortida de documents de l'Arxiu per finalitats de difusió, restauració o altres d'interès del Consell Insular de Menorca.

Article 8

A través del seu Servei d'Arxiu el Consell Insular de Menorca portarà a terme programes i actuacions orientats a:

a) Promoure la difusió del patrimoni documental mitjançant exposicions, publicacions o altres activitats encaminades a valorar i divulgar el llegat documental, part del patrimoni cultural de Menorca.

b) Fomentar la protecció del patrimoni documental de l'illa, tot cercant en cada cas la solució més idònia per assegurar-ne la seva conservació i usdefruit per part de la col·lectivitat.

c) Actuar contra l'espòli del patrimoni documental de l'illa, entenent com a tal qualsevol acció o omisió que posi en perill de deteriorament, pèrdua o destrucció de tots o d'alguns valors dels béns que integren el patrimoni documental.

d) Col·laborar amb les altres administracions públiques en la consecució dels objectius establerts en la normativa de protecció del patrimoni. Participar en l'elaboració dels censos del patrimoni documental, previstos en la normativa general sobre patrimoni, en la part que faci referència al seu àmbit territorial.

e) Facilitar a altres administracions públiques, no dotades d'Arxiu propi els mitjans suficients pel compliment de la normativa en matèria de documentació i patrimoni documental, mitjançant convenis específics de col·laboració.

Article 9

Per al desenvolupament de les seves funcions, el Servei d'Arxiu disposarà dels mitjans adequats pel que fa a instal·lacions específiques, personal i recursos materials. Les instal·lacions de l'Arxiu tenen com a funció única i exclusiva les enumerades a l'article 2 a) del present Reglament, i no podran ser utilitzades amb altres finalitats. La zona de treball de la documentació i la de dipòsit es consideraran d'accés restringit. No hi podran tenir accés persones alienes al Servei d'Arxiu sense anar acompanyades per algú del mateix Servei, llevat el cas de circumstàncies excepcionals o de força major.

GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ

Article 10

La gestió documental incidirà sobre tota la documentació que es genera o rep a l'administració insular, i també sobre la dels organismes o entitats autònomes que en depenguin i d'altres persones vinculades a l'administració d'acord amb l'enumeració continguda a l'article 4 del present Reglament.

Article 11

Per a l'aplicació del sistema de gestió documental s'aprovarà un quadre de classificació que contemplarà tota la documentació insular. Així mateix es disposarà de criteris de normalització formal dels documents des del moment de la seva redacció o recepció. El sistema de gestió documental facilitarà el seguiment dels documents al llarg del seu circuit administratiu, així com el seu control i localització.

Article 12

D'acord amb les funcions enumerades a l'article 7 del present Reglament, el Servei d'Arxiu elaborarà, revisarà i actualitzarà el quadre de classificació. Així mateix, el Servei d'Arxiu establirà els calendaris que, en relació amb el quadre de classificació, regiran la transferència, l'accés i la conservació o eliminació de la documentació, d'acord amb la legislació vigent aplicable.

Article 13

La inclusió al quadre de classificació de noves sèries documentals correspon al Servei d'Arxiu. Tanmateix, aquest tindrà en consideració els criteris o propostes de les unitats productores de documentació. Per facilitar l'actualització del quadre de classificació qualsevol modificació formal, de contingut o de tramitació que es produeixi a les sèries documentals ja existents, es comunicarà al Servei d'Arxiu que haurà d'analitzar de quina forma afecta el quadre de classificació i els calendaris vinculats a aquest.

Article 14

El Servei d'Arxiu, en tant que administrador del sistema de gestió documental, podrà formular propostes per afavorir la normalització de documents i una gestió més eficaç.

Article 15

Les normes tècniques, instruccions i formularis elaborats pel Servei d'Arxiu hauran de ser aprovades, per a la seva implantació, pel Ple de la Corporació i regiran per a tots els organismes i persones als que es refereix l'article 4 del present Reglament.

INGRÉS DE DOCUMENTACIÓ A L'ARXIU

Transferència de documents

Article 16

Els ingressos de documents a l'Arxiu són de dos tipus :

a) Ordinaris, quan la documentació ingressa a l'Arxiu per transferència ordinària dels serveis, àrees o unitats administratives de la Corporació. L'ingrés s'efectuarà seguint les formalitats i terminis que s'estableixin en la normativa tècnica.

b) Extraordinaris, quan la documentació prové de persones, entitats o institucions alienes a la Corporació, en base a un conveni o contracte signat singularment en cada cas.

Article 17

Cadascuna de les unitats administratives del Consell Insular de Menorca, així com els organismes i persones als que es refereix l'article 4 del present Reglament, transferiran periòdicament la seva documentació a l'Arxiu, un cop sigui innecessària la conservació a les oficines i d'acord amb els calendaris de transferències que s'aprovin. Seran objecte de transferències els llibres oficials, expedients i qualsevol altre document amb independència del seu suport o contingut.

Article 18

Com a norma general la documentació es conservarà a les dependències administratives fins a cinc anys a comptar des de la resolució del procediment. Un cop complert aquest termini es transferirà a l'Arxiu perquè se n'hi tingui guarda i custòdia. En els casos degudament justificats, el Servei d'Arxiu, de comú acord amb el responsable de la unitat productora, podrà acordar variar aquest termini general de referència.

Article 19

La documentació objecte de transferència haurà de ser sempre original i estar perfectament ordenada. Es retiraran els duplicats i fotocòpies inútils. La documentació desordenada, barrejada o deteriorada no serà admesa. Els expedients o llibres incomplets o no finalitzats hauran de dur una diligència específica del responsable de la unitat productora o del secretari de la Corporació, que n'indiqui el caràcter incomplet, la manca concreta d'algun element constitutiu i les raons que l'han motivada.

Article 20

La documentació objecte de transferència es descriurà en el corresponent formulari de transferència, degudament omplert i signat, que es presentarà per triplicat: dos exemplars es lliuraran a l'Arxiu i un tercer es retornarà a la unitat expedidora, una vegada revisada la documentació transferida i completat el formulari pel Servei d'Arxiu.

Article 21

El Servei d'Arxiu comprovarà si la documentació transferida es correspon amb la descrita en el formulari. En cas que no s'ajusti a les normes establertes, que la seva descripció no sigui prou detallada o que contengui algun tipus d'error o omisió, o que la seva instal·lació no sigui correcta, es retornarà la documentació a la unitat remitent tot indicant les deficiències per escrit. El Servei d'Arxiu no podrà admetre el seu ingrés a l'Arxiu fins que no s'hagin corregit aquestes deficiències.

Ingressos extraordinaris

Article 22

En el marc de les competències de la Corporació sobre patrimoni cultural, el Servei d'Arxiu vetllarà per la preservació dels fons del seu àmbit territorial o relacionats amb aquest, rellevants pels seus valors i continguts. Aquestes actuacions es programaran tot prenent en consideració la disponibilitat de recursos i instal·lacions propis, així com l'existència d'altres serveis i centres, d'altres administracions, amb responsabilitats en matèria de patrimoni documental.

Article 23

Tot atenen les circumstàncies i valor dels documents o fons documentals privats del seu àmbit territorial o relacionats amb aquest, el Servei d'Arxiu proposarà a la Corporació la manera més idònia per aconseguir la seva incorporació, ja sigui per via d'adquisició, o per alguna fórmula de cessió temporal, o la reproducció dels originals, previ acord amb el titular.

Article 24

El Consell Insular de Menorca podrà acordar amb altres administracions públiques l'ingrés al seu Arxiu de documents de titularitat d'aquestes, per garantir-ne la seva conservació i el compliment de la seva funció social.

Article 25

L'acceptació dels ingressos extraordinaris de documents, bé sigui per donació, dipòsit, comodati, dació en pagament, compra, arrendament o altres figures contractuals, requerirà un informe tècnic previ del Servei d'Arxiu i es farà per acord de l'òrgan insular competent.

Article 26

En el cas de lliuraments en comodati o per altres figures contractuals que no comportin transmissió del domini, el titular de la documentació i la Corporació acordaran conjuntament les condicions. L'informe previ del Servei d'Arxiu incorporarà aquelles descripcions dels documents o fons que existeixin o bé en detallarà amb el màxim de precisió possible els continguts. Un cop acceptat l'ingrés per part de la Corporació es lliurarà al titular dels documents o fons un document probatori, certificat o acta de recepció.

ACCÉS A LA DOCUMENTACIÓ

Article 27

A l'efecte d'aquest Reglament, resten clarament diferenciades, pel que fa a normes i procediments, l'accés intern, sol·licitat per les diferents unitats productores o pels representants corporatius, de l'accés extern, sol·licitat pels particulars.

Article 28

El Servei d'Arxiu assumeix la funció d'elaborar i posar a disposició dels interessats en la consulta de la documentació els instruments de descripció necessaris per a la seva identificació i localització. Aquestes descripcions hauran de permetre presentar sol·licituds precises de consulta de documents.

Article 29

El Consell Insular de Menorca garantirà l'accés a la documentació a totes les persones de forma lliure i gratuïta, sens perjudici de les limitacions justificades per la necessitat de protegir el dret a la intimitat personal o familiar o altres drets protegits per l'ordenament. L'autorització o denegació de consulta es basarà en els articles 18, 44 i 105.b de la Constitució espanyola, en allò que preveuen l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol; als articles 31, 32, 35 i 37 de la Llei 30/1992, de 30 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i la legislació específica de règim local.

Article 30

Excepcionalment es podrà denegar l'accés a la documentació mentre no disposi d'una identificació i descripció suficient, o bé quan estigui essent objecte de treballs de classificació, restauració o qualsevol altre tractament necessari per garantir el compliment de la seva funció social.

Article 31

Les denegacions de sol·licituds d'accés a la informació s'hauran de motivar de forma precisa, tot indicant la referència precisa de la norma en la que es fonamenta la negativa. En el cas que l'original es trobi en un estat de conservació que faci aconsellable evitar la consulta directa, el Servei d'Arxiu podrà denegar la consulta de l'original i facilitar la consulta d'una còpia de substitució.

Article 32

L'accés a la documentació sol·licitada pels càrrecs electes de la corporació es regirà per la normativa al respecte en matèria de règim local i per les previsions contingudes en el Reglament Orgànic del Consell Insular de Menorca.

CONSULTA INTERNA

Article 33

La documentació qualificada de lliure accés podrà ser consultada per les persones al servei de la Corporació o les dependències de l'arxiu.

Article 34

Quan una unitat administrativa requereixi consultar documentació d'accés restringit generada per una altra unitat administrativa, haurà de motivar la necessitat de la consulta i caldrà l'autorització escrita del cap de la unitat administrativa que l'ha transferida. En cas que aquest denegui la consulta el sol·licitant podrà adreçar-se al superior jeràrquic comú d'ambdós.

Article 35

Les consultes internes de documentació s'anotaran en un registre general de consultes.

CONSULTA EXTERNA

Article 36

Les persones particulars tenen dret a consultar lliurement els documents sens perjudici de les excepcions ja esmentades als articles 29 i 30 d'aquest reglament. El fet que un document no estigui ingressat a l'Arxiu no l'exclou de consulta pública.

Article 37

Amb caràcter general les sol·licituds de consulta es podran autoritzar si fan referència a procediments ja resolts en el moment de la sol·licitud, a documents acabats que no formen part d'un procediment i a documents subjectes a un règim específic de publicitat.

Article 38

Tot i formar part de procediments resolts, l'accés a la documentació per part de persones privades podrà ser denegat, d'acord amb la normativa general, per la necessitat de preservar el dret a la intimitat personal i familiar, l'esbrinament dels delictes i altres drets reconeguts per l'ordenament.

Article 39

Les reserves que afecten a la documentació esmentades en els articles anteriors podran ser derogades per la Corporació quan el sol·licitant acrediti un interès legítim o bé per interès històric o científic. En cas que s'atorgui aquesta derogació de reserva el sol·licitant es comprometrà, de forma expressa, a respectar els drets de terceres persones i a no fer un ús diferent de la informació.

Article 40

La Corporació establirà en quins casos la derogació de reserva pot ser decidida pel responsable del Servei d'Arxiu o pel responsable de la custòdia dels documents en el cas que no hagin estat encara transferits a l'Arxiu. Fora d'aquests casos les derogacions seran autoritzades per la presidència de la Corporació previ informe del Servei d'Arxiu i a proposta de la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de documents i Protecció de Dades Personals.

Article 41

La consulta de documentació es farà mitjançant el corresponent formulari. Les sol·licituds de documentació hauran de contenir les dades personals del sol·licitant i la descripció de la documentació sol·licitada.

Article 42

La Corporació ha de permetre l'accés parcial als documents que continguin dades que, d'acord amb la llei, calgui mantenir reservades, sempre que sigui possible sotmetre els documents a processos tècnics que garanteixin plenament la impossibilitat d'accés a les dades reservades. En aquests casos s'indicarà al sol·licitant l'existència i la naturalesa de les dades reservades.

Article 43

Les sol·licituds d'accés que es formulin de forma presencial seran ateses com a criteri general de forma immediata. Excepcionalment, en cas d'existència de causa que impossibiliti la consulta de la documentació de forma immediata, la Corporació disposarà d'un termini màxim de deu dies per a fer-la efectiva. En aquests casos justificará el motiu d'aquest retard.

Article 44

Les sol·licituds de consulta es podran fer de forma no presencial, ja sigui per correu convencional o per mitjà dels recursos o registre telemàtic general establerts per la Corporació. En aquests casos el Servei d'Arxiu atindrà aquestes peticions, n'acusarà rebut immediatament i indicarà al sol·licitant el procediment a seguir per fer efectiva la consulta.

Article 45

En el cas que els usuaris emprin documents de l'Arxiu per a les seves publicacions, hi haurà de constar obligatòriament la seva referència. Els usuaris hauran de lliurar una còpia del treball realitzat total o parcialment amb documents de l'Arxiu, el qual passarà a formar part de la biblioteca auxiliar de l'Arxiu.

Article 46

Els particulars podran obtenir reproduccions dels documents consultats d'acord amb les condicions següents:

a) El Servei d'Arxiu realitzarà reproduccions dels documents que custodia mitjançant el pagament de la taxa corresponent. La tramesa de les reproduccions per correu anirà a càrrec del sol·licitant.

c) Com a norma general no es faran fotocòpies dels documents enquadernats.

d) En el cas que la sol·licitud afecti a un volum important de documents, que l'antiguitat dels mateixos sigui superior als trenta anys o que el seu estat de conservació així ho aconselli, el Servei d'Arxiu podrà encarregar la reproducció per duplicat dels documents en format microfilm o digital a càrrec del sol·licitant. L'arxiu es quedarà amb una còpia com a mida de seguretat.

e) Els dibuixos, fotografies, gravats i mapes es reproduiran, preferentment mitjançant fotografia, microfilm o digitalització.

f) Podrà ser causa d'excepció al dret a obtenir còpia l'existència de drets de propietat intel·lectual i el compliment de la normativa de protecció de dades en allò que fa referència a la gestió dels suports que contenen dades personals.

PRÉSTEC DE DOCUMENTS

Article 47

La documentació ingressada a l'Arxiu podrà ser retirada temporalment per la unitat productora quan ho requereixi a efectes del compliment de les seves funcions. En cap cas la sortida temporal de les instal·lacions de l'Arxiu significarà l'autorització de sortida de les oficines de la Corporació.

Article 48

El préstec de documents es farà mitjançant el formulari corresponent. Serà imprescindible que la persona que rep la documentació s'identifiqui amb noms, llinatges, càrrec o adscripció orgànica i signatura.

Article 49

Queda excloua de préstec la documentació d'antiguitat superior als trenta anys. En aquest cas només s'admetrà la consulta a la sala o bé, en casos excepcionals i degudament motivats, el préstec d'una còpia en format de microfilm o digital, en cas que estigui disponible a l'Arxiu. Aquest darrer cas haurà d'estar prèviament informat pel cap de la unitat administrativa sol·licitant.

Article 50

En cap cas no es deixaran en préstec parts d'expedients o documents separats de la unitat documental de la que formen part. La documentació haurà de ser retornada en el mateix ordre i condicions en què estava quan va ser facilitada. En cas contrari es requerirà al sol·licitant la correcció d'aquesta irregularitat. En cas necessari el Servei d'Arxiu ho comunicarà per escrit al cap de la unitat sol·licitant i en darrer terme a la presidència de la Corporació.

Article 51

El termini ordinari de préstec no serà superior a un mes. Excepcionalment es podrà autoritzar la pròrroga d'aquest termini quan la unitat sol·licitant ho jus-

tífiqui i de comú acord amb el Servei d'Arxiu.

Article 52

Un cop retornada la documentació i sempre que s'acompleixi l'article 50 d'aquest Reglament, el responsable del Servei d'Arxiu signarà el formulari de préstec intern com a comprovant del seu retorn efectiu.

SORTIDA DE DOCUMENTS

Article 53

Només en casos excepcionals els documents de l'arxiu podran sortir del seu lloc habitual de custòdia, tot establint prèviament la durada, les condicions i les garanties necessàries. La sortida de documents serà autoritzada per ordre expressa de la presidència de la Corporació i requerirà que es formalitzi en un document on constaran els drets i deures de la persona, organisme o institució que els rebrà.

Article 54

Són causes que justifiquen la sortida temporal de documents:

- La necessitat d'efectuar treballs de reproducció que no es puguin realitzar en el propi arxiu.
- La cessió per exposicions i/o altres finalitats que contribueixin a la difusió del patrimoni documental.
- La necessitat d'efectuar treballs de restauració o enquadernació.
- A sol·licitud dels tribunals de justícia o d'altres administracions degudament motiva i amb sol·licitud adreçada a la presidència de la Corporació.

Article 55

La sortida temporal de documents requerirà prèviament la realització d'una còpia que es conservarà com a mesura de seguretat. En cas de no existència d'aquesta còpia el Servei d'Arxiu en realitzarà una a compte del sol·licitant. El Servei d'Arxiu portarà un registre de sortides.

Article 56

La sortida temporal de documents no comporta cap autorització de reproducció sense autorització prèvia i per escrit de la Corporació. En el cas que la sortida comporti exposició o comunicació pública haurà de constar de forma clara la seva procedència.

Article 57

En el cas específic de sortida temporal de documents a l'efecte d'exhibició en exposició pública es compliran les condicions següents:

- Les despeses d'assegurança, transport, embalatge i manipulació aniran a càrrec del sol·licitant.
- El sol·licitant contractarà una assegurança que cobrirà tots els riscos als quals està sotmesa la documentació. Si se sol·licita i obté autorització pròrroga del termini de cessió, aquest fet s'haurà de reflectir en l'ampliació del termini de l'assegurança.
- Amb la sol·licitud s'haurà d'informar de les mesures tècniques de conservació i de seguretat, així com la forma com s'exhibiran els documents, amb indicació precisa dels suports, contenidors, il·luminació i altres detalls tècnics que permetin verificar a la Corporació el bon ús i manipulació.
- El Servei d'Arxiu emetrà informe previ a l'autorització de sortida i estarà facultat per a qualsevol inspecció o sol·licitud d'informació complementària.

Article 58

En el cas de sortida de documents amb finalitats de reproducció, restauració i/o enquadernació, es seguirà en tot moment les disposicions del plec de condicions tècniques prèviament aprovat. En el moment de la recepció s'obtindrà un acusament de rebut que farà referència a l'obligació de complir l'esmentat plec de condicions.

Avaluació i tria de documentació

Article 59

Cap document pot ser eliminat sense seguir els procediments establerts per la normativa general i pel present Reglament. Mitjançant un procediment d'avaluació i tria es determina el període de conservació dels documents de la Corporació, en aplicació de l'esmentada normativa.

Article 60

La Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de documents i Protecció de Dades Personals de la Corporació actuarà en la implantació de la normativa general sobre avaluació i tria, en la seva interpretació i aplicació a nivell intern i en la preparació de propostes que adreçarà a les administracions competents al respecte.

Article 61

Els criteris d'avaluació i tria de documentació s'aplicaran a tota la documentació enumerada a l'article 4 del present Reglament, independentment de la seva data i ubicació. Tanmateix i com a norma general, no pot ser objecte d'avaluació i tria la documentació anterior a l'1 de gener de 1940.

Article 62

El Servei d'Arxiu és l'encarregat d'establir i actualitzar el calendari de conservació i eliminació de la documentació, segons la regulació emanada de la normativa vigent.

Article 63

Les propostes de la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de documents i Protecció de Dades Personals d'eliminació de documents s'adreçaran a la Comissió d'Avaluació i Tria de Documentació de Menorca (CATDM), acompanyades d'un informe elaborat pel Servei d'Arxiu i per la Secretaria de la Corporació. La Corporació aplicarà les resolucions de la CATDM.

Article 64

El Servei d'Arxiu registrarà les eliminacions de documentació, deixant constància del número de registre d'eliminació, la data i número de resolució de la CATDM, la data d'eliminació, la sèrie documental eliminada, les dates extremes dels documents eliminats i, en el seu cas, el mostreig aplicat.

Conservació de la documentació

Article 65

El Servei d'Arxiu vetllarà perquè en totes les dependències es donin les condicions ambientals, de seguretat i d'higiene adequades per a una bona conservació i protecció de la documentació. Proposarà la utilització de suports i materials (papers, sistemes d'impressió, unitats d'instal·lació, etc.) i sistemes de protecció adients (còpies de seguretat, microfilmacions, regravacions, etc.). En cas de detectar-se processos de deteriorament i/o degradació de la documentació, el Servei d'Arxiu proposarà les mesures necessàries per corregir-ho.

Article 66

La utilització o manipulació dels documents de forma que en perjudiqui la seva conservació o integritat comportarà l'obertura d'un expedient sancionador. Es podrà imposar un import en concepte d'indemnització a la Corporació pels danys causats d'acord amb la valoració que es faci, previ informe de l'arxiver, sens perjudici de les responsabilitats penals que se'n puguin derivar. Els danys ocasionats intencionadament i les sostraccions de documents es posaran en coneixement de la presidència de la Corporació a efectes d'establir-ne les responsabilitats i decidir la sanció corresponent.

Gestió de les sales i dipòsits de l'arxiu

Article 67

Per tal de complir les seves obligacions legals i les previsions del present Reglament, les instal·lacions de l'Arxiu es destinen exclusivament a aquestes finalitats i disposen, com a mínim, dels següents àmbits funcionals: consulta, treball intern i dipòsit.

Article 68

La sala de consulta tindrà un horari d'obertura al públic de mínim xx hores setmanals. Fora de l'horari d'obertura no s'hi podrà accedir ni utilitzar els seus serveis. En cas de necessitat inajornable, es permetrà l'accés prèvia autorització escrita de la presidència de la Corporació i en presència del responsable del Servei d'Arxiu o persona en qui aquest delegui. L'accés a la sala de consulta es realitzarà, en tots els casos, únicament amb els materials necessaris per a realitzar la consulta, tot evitant l'accés amb bosses o altres contenidors.

Article 69

Els espais de treball intern es destinaran al tractament arxivístic de la documentació. Les seves dimensions, mobiliari i equipament han de permetre la realització de treballs d'aquesta naturalesa.

Article 70

Només el personal adscrit al Servei d'Arxiu podrà accedir als dipòsits. Quan personal aliè a aquest Servei requereixi accedir als dipòsits serà preceptiva una autorització expressa del responsable del Servei. Per garantir la necessària restricció d'accés als dipòsits de l'arxiu, les claus d'aquest, estaran sota la custòdia directa del responsable del Servei, qui en cas de necessitat delegarà temporalment la custòdia en altra persona. Una còpia de la clau estarà en poder dels serveis de vigilància, que no podran, sota cap concepte lliurar-la a persones alienes al Servei d'arxiu.

Els espais de dipòsit disposaran de les mesures de climatització, prevenció d'incendis, seguretat i higiene que garanteixin l'adequada conservació dels documents que s'hi custodien.

COMISSIÓ D'ACCÉS, AVALUACIÓ I TRIA DELS DOCUMENTS I PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

Article 71

Per al compliment de les seves obligacions i responsabilitats en matèria d'accés, avaluació i tria dels documents i de protecció de dades de caràcter personal, la Corporació es dota d'una comissió específica que actuarà sota el nom de d'Accés, Avaluació i Tria de documents i Protecció de Dades Personals.

Article 72

Integren la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de documents i Protecció de Dades, el President en qualitat de president, el secretari general de la Corporació en qualitat de secretari, el responsable del Servei d'Arxiu, el responsable del Servei d'Informàtica, el responsable de seguretat en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tant les funcions de presidència com de secretaria general podran ser delegades pels seus titulars.

Article 73

Són funcions de la Comissió d'Accés, Avaluació i Tria de documents i Protecció de Dades Personals en matèria d'avaluació i tria de documentació, portar a terme les funcions descrites en els articles 59 a 63 del present Reglament. La Comissió vetllarà per l'estricta compliment de la normativa d'avaluació i tria, elaborarà propostes d'avaluació que adreçarà a la CATDM i procurarà l'estricta compliment de les seves resolucions a nivell intern.

Article 74

Són funcions de la Comissió en matèria d'accés:

- Establir les sèries o documents que poden ser objecte de derogació, d'acord amb l'article 40 del present Reglament, per part del responsable del Servei d'Arxiu o persona responsable de la custòdia dels documents.
- Emetre informe en la resta de casos no compresos en la lletra anterior per tal que la presidència de la Corporació pugui decidir sobre l'autorització o denegació de consulta de documentació reservada.
- Ajudar a la interpretació i aplicació a nivell intern de la normativa general sobre accés a la documentació, tot intervenint en els casos que comportin dubtes als responsables de les diferents unitats administratives.
- Formular i fer arribar propostes als organismes competents en la matèria, en relació a l'establiment de terminis d'accés i reserva de documentació.

Article 75

Són funcions de la Comissió en matèria de protecció de dades de caràcter personal:

- Assistir al responsable de seguretat en les funcions que li assignen la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de Caràcter Personal i el Reial Decret 994/1999 de mesures de seguretat dels fitxers que contenen dades de caràcter personal.
- Participar en la implantació de les mesures de seguretat establertes per la normativa de protecció de dades.
- Efectuar les revisions periòdiques i auditories preceptives.
- Ajudar a la interpretació a nivell intern de la normativa general sobre protecció de dades, tot intervenint en els casos que comportin dubtes als responsables de les diferents unitats administratives, especialment en matèria de comunicació o cessió de dades.

EL SERVEI D'ARXIU

Article 76

El Servei d'Arxiu comptarà com a mínim amb un arxiver, titulat superior, responsable de les funcions assignades en el present Reglament, tant en relació a la documentació custodiada a l'Arxiu, com en relació a la documentació que es trobi en altres dependències, organismes o unitats de la Corporació. Entre les seves responsabilitats figuren les de garantir el bon funcionament del Servei, de les instal·lacions i del personal assignat i dels documents posats sota la seva custòdia directa. Les claus de les instal·lacions de l'Arxiu estaran sota la seva custòdia.

Article 77

El Servei d'Arxiu disposarà d'altre personal amb categoria d'arxiver o auxiliar d'arxiu. Tot el personal del Servei haurà de demostrar els seus coneixements d'arxivística per accedir a les places.

Article 78

El responsable del Servei d'Arxiu està capacitat per emetre còpies auten-

ticades de documentació conservada a l'Arxiu.

Article 80

Les funcions del responsable del Servei d'Arxiu previstes en aquest reglament podran ser delegades o assumides temporalment per altres persones del mateix Servei, amb motiu de vacances, baixes, permisos o altres causes, llevat de les funcions que li hagin estat delegades. En el cas de no existència d'altre personal adscrit al Servei d'Arxiu a qui encomanar aquesta responsabilitat, la substitució s'establirà per decret de la presidència de la Corporació.

Article 81

El responsable del Servei d'Arxiu podrà proposar qualsevol mesura que consideri necessària i que no estigui prevista en aquest Reglament, adreçada a millorar el compliment i desenvolupament de les funcions i finalitats enumerades com a pròpies del Servei i enumerades als articles 7 i 8 d'aquest.

La presidenta
Joana M. Barceló Martí

Maó, 3 de febrer de 2005

— o —

Eivissa i Formentera

Num. 2203

Bases del XIII Concurs literari Sant Jordi per a alumnes de secundària i batxillerat. Any 2005

Objecte: La concessió dels premis Sant Jordi per a alumnes d'ensenyament secundari de les illes Pitiüses. Estan distribuïts en dues especialitats: Marià Villangómez de Poesia i Ramon Muntaner de Narrativa. Cada una d'aquestes especialitats està dividida, al seu torn, en dues categories: 1a: per a alumnes d'ESO. 2a: per a alumnes de Batxillerat i cicles formatius de grau mitjà i superior.

Premis: Els premis seran en vals per a llibres. Els guanyadors i les guanyadores rebran un val pels següents imports: Premi Ramon Muntaner: 1r. 310 euros, 2n 190 euros. Premi Marià Villangómez, 1r. 310 euros, 2n 190 euros. El seu import es lliurarà en vals a gastar en llibreries de les Pitiüses i es detrauran de la partida 4514 48100.

Bases:

- Podrà participar en aquest concurs qualsevol alumne/a que reuneixi els següents requisits:
 - Cursar estudis d'ensenyament mitjà (ESO, Batxillerat, cicles formatius de grau mitjà i superior) a qualsevol centre d'Eivissa i Formentera.
 - Les obres hauran d'estar escrites en català.
 - Hauran de ser originals i inèdites i presentar-se mecanografiades o escrites amb ordinador.
 - Els originals s'hauran de presentar en triple exemplar, amb el nom de l'alumne/a posat en una fitxa en la qual figuri el nom i els llinatges de l'autor/a, l'adreça, el telèfon i un document acreditatiu que està cursant els estudis assenyalats al primer punt (fotocòpia del carnet escolar o certificat de la secretaria del centre).
 - Els treballs s'han de lliurar a les secretaries dels centres, les quals tenen fins al dia 19 de març, divendres, com a data límit per fer-les arribar al Registre d'Entrada del Consell d'Eivissa i Formentera.
 - El jurat estarà constituït per la Consellera Executiva de Cultura, que el presidirà honoríficament sense veu ni vot, per un/a escriptor/a de les Pitiüses (nomenat per la Consellera Executiva de Cultura) que serà president/a del jurat, i per un/a membre de cada seminari de llengua i literatura catalanes de cada un dels centres d'ensenyament secundari de les Pitiüses; un/a tècnic/a del Departament de Cultura farà les funcions de secretari/ària d'actes amb veu i sense vot. Es reunirà el divendres 15 d'abril a les 13 hores al Departament de Cultura del Consell.
 - El veredict, que serà inapel·lable, es farà públic el mateix dia de la reunió del jurat i el lliurament dels premis es farà el divendres 22 d'abril de 2005.
 - Els premis podran ser declarats deserts. Així mateix, el jurat es reserva el dret d'aplicar l'ex aequo.
 - Qualsevol cas no previst en aquestes bases podrà ser resolt pel jurat. La participació en el concurs implica l'acceptació de les bases.
 - Es convoquen dos premis:
 - Premi Ramon Muntaner de Narrativa
 - S'hi estableixen dues categories:
 - Primera. Per a alumnes d'ESO.
 - Segona. Per a alumnes de Batxillerat i cicles formatius mitjà i superior.
- Per a cada una de les dues categories hi haurà un primer premi de 310