

del agua, las edificaciones se han de proyectar con las instalaciones necesarias para la recogida y almacenamiento de las aguas de lluvia, las cuales se utilizarán para aquellos usos sanitariamente compatibles.

Contra este acuerdo, que no agota la vía administrativa, se puede interponer el recurso de alzada ante el Consell Executiu de este Consell Insular de Mallorca, dentro del plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente en el de la presente publicación.

Contra la desestimación expresa del recurso de alzada podrá interponerse el recurso contencioso administrativo ante la Sala de lo Contencioso-administrativo del Tribunal Superior de Justicia de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses, a contar a partir del día siguiente al de la recepción de la notificación de la desestimación del mencionado recurso. Contra la desestimación por silencio del recurso de alzada podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de seis meses, a contar a partir del día siguiente a la desestimación presunta (tres meses desde la interposición del recurso sin que se haya notificado la resolución).

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y de la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

**El Secretario delegado de la Comissió Insular d'Ordenació del Territori,
Urbanisme i Patrimoni Històric,
Jaume Munar Fullana**

— o —

Num. 9784

***Aprobación de las normas y criterios de funcionamiento de la
Comisión Calificadora de Documentos Administrativos.***

El Consejo Ejecutivo del Consejo de Mallorca adoptó, el día 15 de mayo de 2006, entre otros, el siguiente acuerdo que transcribo, literalmente, a continuación.

1. Aprobar las normas y criterios de funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Consejo de Mallorca que se adjuntan como anexo a la presente propuesta.

2. Notificar éstos acuerdos a los interesados y a la Junta Interinsular de Patrimonio Histórico.

3. Publicar el presente acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

ANEXO

**NORMAS Y CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA
COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS
SOBRE TRANSFERENCIAS, CONSERVACIÓN, ELIMINACIÓN Y ACCE-
SO**

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO

Funciones de la Comisión

De acuerdo con su Reglamento, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Consejo de Mallorca tiene como finalidad hacer estudios y propuestas y dictaminar sobre todo el que haga referencia a la calificación y una vez que estén finalizadas las fases activa y semiactiva a la utilización de los documentos producidos, conservados o reunidos por el Consejo o por los entes públicos que están vinculados o que dependen (institutos autónomos, fundaciones, concesiones de servicios públicos), y también sobre todo aquello relativo al régimen de acceso, a la inutilidad administrativa y a la conservación en soporte diferente del original.

Las funciones que se distinguen en el Reglamento son las siguientes.

En cuanto a la evaluación y a la elección:

— Normalizar los procesos de identificación, de evaluación y de elección de la documentación y determinar las normas generales..

— Determinar los valores administrativo, jurídico, informativo e histórico de los documentos mediante la identificación, el análisis y la valoración de las series documentales..

— Proponer los plazos y las condiciones de las transferencias entre los archivos del sistema..

— Proponer las bases y los plazos para eliminar los documentos que no se tengan que conservar permanentemente y las condiciones del tipo de muestreo de aquéllos otros que se tengan que conservar parcialmente, y también recomendar plazos y técnicas de muestreo..

— Elaborar los informes relacionados con las funciones que tiene encomendadas la Comisión que soliciten los órganos del Consejo de Mallorca..

En cuanto al acceso:

— Garantizar el ejercicio del derecho de acceso a los documentos de las

entidades y de las personas, tanto públicas como privadas..

— Establecer las normas sobre el acceso a la información y proponer los plazos y las condiciones de utilización de los documentos o de las series o las fracciones de series documentales..

— Informar sobre las solicitudes de acceso a documentos excluidos de la consulta pública..

De carácter general:

— Proponer cualquier otro asunto sobre el patrimonio documental que esté relacionado con las competencias de la Comisión y que no se haya establecido previamente..

— Proponer medidas de actuación para hacer frente a las situaciones especiales que se puedan presentar con relación a la conservación del patrimonio documental, sea cuál sea el soporte material de este patrimonio..

— Colaborar a diseñar y a normalizar los formularios administrativos y velar por la calidad de los soportes documentales, con la finalidad de garantizar la conservación de los documentos..

— Proponer las medidas adecuadas para aplicar correctamente los acuerdos y vigilar el cumplimiento de los dictámenes emitidos en todo lo que haga referencia a las funciones de la Comisión..

— Hacer el seguimiento sobre el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión..

— Proponer los elementos de información pertinentes y participar en la puesta en funcionamiento de sistemas de gestión automatizada de procedimientos con el fin de conservar de manera correcta los documentos electrónicos..

— Proponer medidas para que todas las unidades administrativas colaboren en todo lo que haga referencia a aportar información para la Comisión..

— Elaborar los informes que soliciten los órganos del Consejo de Mallorca..

Identificación y valoración

Previamente a cualquier decisión que se tenga que adoptar sobre el patrimonio documental, el Archivo General tiene que estudiar y tiene que analizar la documentación que tiene que ser objeto del dictamen de la Comisión.

El análisis de identificación y de valoración se tiene que hacer en series documentales o en fracciones de series.

La identificación y la valoración de las series tiene que servir para establecer los plazos y las condiciones de transferencia entre los archivos del sistema, y también la eliminación y el acceso a la información.

Pautas generales para el procedimiento de presentación de propuestas

- Las oficinas pueden presentar propuestas, que se tienen que formalizar mediante un oficio dirigido al Archivo General, el cual informará a la Comisión.

- Como requisito previo a presentar cualquier propuesta, se tiene que comprobar que no haya recursos que puedan interrumpir el plazo fijado para aplicar mesas de evaluación documental. Por eso, se tiene que solicitar informe a la unidad administrativa responsable de la gestión de los documentos.

- Los plazos de elección se tienen que fijar a partir de la fecha de finalización del expediente.

- Se tiene que hacer un inventario de la documentación que se elimine.

- De manera general, los procesos de evaluación se tienen que centralizar en el Archivo General, sin perjuicio de que las unidades administrativas o los archivos de gestión que dispongan de personal técnico de archivo puedan presentar propuestas de evaluación, las cuales previamente se tienen que haber acordado con el Archivo.

- La Comisión puede solicitar la información complementaria que considere necesaria para adoptar cualquier decisión y puede aplazar la resolución hasta que se hayan resuelto las dudas.

Resoluciones de la Comisión

Cada propuesta de evaluación, la tiene que certificar a la Comisión y tiene que contener como mínimo los datos siguientes:

- Condiciones de la eliminación (total, parcial, plazo/s)

- Tipo de muestreo

- Observaciones

En caso que se acuerde destruir documentación y que este hecho se consigne en las mesas de evaluación documental, la Secretaría de la Comisión tiene que extender acta de la destrucción.

Inicio del procedimiento

La valoración de las series puede ser iniciada:

a) de oficio

b) a iniciativa de las unidades administrativas

Si se inicia de oficio, la iniciativa es del Archivo General, que tiene que seguir el procedimiento y lo tiene que comunicar a la Presidencia de la Comisión y al cabo del servicio correspondiente, con el fin de poder empezar el estudio de las series. Por eso, es necesaria la colaboración del funcionariado que se encarga de tramitar los expedientes, con la finalidad que pueda aportar todos los datos que hagan falta para hacer el análisis. De esta manera, el Archivo tendrá al alcance toda la información necesaria para poder rellenar el formulario para analizar y para evaluar la serie o las series que se tienen que estudiar.

Si el Archivo necesita más información para hacer el análisis correspondiente o tiene dudas, puede solicitar todos los informes necesarios.

Cuando el procedimiento se inicia a instancia de las unidades administrativas, es necesario que la unidad dirija al Archivo General un escrito razonado, en el que se tienen que exponer los motivos de la solicitud. Después de analizar esta solicitud, el Archivo, de acuerdo con la disponibilidad de medios, tiene que dar respuesta mediante un escrito dirigido a la unidad correspondiente.

Como norma general para todas las oficinas, y como paso previo a la valoración, es requisito indispensable que la documentación esté organizada en series y que los expedientes de la serie que se tiene que estudiar estén finalizados.

En caso de que haya alguna la oficina que quiera hacer una propuesta o que necesite alguna información sobre la materia, hace falta que previamente se ponga en contacto con el Archivo General, como cabeza del sistema de archivos, a fin de que pueda recibir el asesoramiento pertinente para evitar esfuerzos inútiles.

Una vez que el Archivo haya finalizado el análisis, las propuestas se tienen que presentar a la Comisión. Junto con el orden del día de la reunión que tendrá lugar, las propuestas se tienen que enviar a cada miembro de la Comisión, y también a los servicios responsables de la producción, un representante de los cuales tiene que asistir a la reunión.

Una vez que la Comisión las haya estudiado, tiene que emitir un dictamen, en el cual tiene que hacer constar, si pega, las observaciones que considere adecuadas.

Para llevar adelante esta tarea son indispensables la colaboración interdepartamental y la intercomunicación entre los gestores y el Archivo, como centro de gestión de la documentación y de la información.

CRITERIOS DE FUNCIONAMIENTO

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos tiene que aplicar criterios generales sobre las transferencias, la conservación y la eliminación de los documentos y sobre el acceso a éstos, de acuerdo con lo que establecen este documento y la normativa vigente. Asimismo, puede determinar los modelos y la normativa internos sobre estas materias que sean necesarios para cumplir mejor los criterios.

Documentos de Archivo

Son documentos de archivo del Consejo de Mallorca y forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus funciones por cualquier departamento u órgano de la institución, o para los organismos públicos dependientes, para las personas jurídicas en el capital de las cuales participe mayoritariamente el Consejo o para las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos del Consejo en todo lo que esté relacionado con la gestión de estos servicios.

Los documentos de archivo tienen carácter seriado y se producen en el ejercicio de diferentes actividades a lo largo del tiempo, las cuales dan lugar a las series documentales. La serie es, por lo tanto, un conjunto organizado y homogéneo de unidades documentales, que son testigo de una misma actividad, generalmente regulada por las mismas normas o por un mismo procedimiento administrativo.

Se tienen que establecer plazos de transferencia, de acceso y de conservación o, si pega, de eliminación total o parcial para las series documentales.

Documentos de Archivo que no son objeto de valoración

Los documentos de archivo anteriores al año 1940 no se consideran objeto de valoración con vistas a la eliminación y se tienen que conservar de manera permanente para que puedan ser utilizados para la investigación, para la cultura y para la información.

Los documentos de archivo que estén insuficientemente identificados no se pueden valorar adecuadamente.

Documentación de soporte informático

La documentación de soporte informático, que no forma parte del patrimonio documental, es la que no se ha producido como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario poseerla para desarrollar correctamente la actividad administrativa (boletines oficiales, publicaciones, textos legales, etc.).

Esta documentación no es objeto de valoración y puede ser destruida tan pronto como haya cumplido la finalidad para la cual se reunió.

Transferencias

- a) Los plazos se tienen que establecer de acuerdo con el uso que los órganos gestores hagan.
- b) El plazo general de transferencia es de cinco años, contadores a partir del fin del año de la tramitación, mientras la Comisión no adopte otra determinación.
- c) Los documentos que tengan un plazo de eliminación igual o inferior a cinco años no tienen que ser transferidos al Archivo y los responsables de destruirlos son las mismas oficinas.

Documentos de conservación permanente

Con carácter general, se tienen que conservar todos los documentos que tengan las características que legalmente se hayan establecido para considerarlos de interés históricos o administrativos. Con carácter específico se tienen que conservar:

Los documentos que tengan valor de prueba de derechos y de obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

Los documentos que no hayan cumplido los plazos que la legislación establece para la conservación.

Los documentos que contengan datos sobre la organización, la evolución de las funciones o de las estructuras orgánicas del Consejo de Mallorca y de las instituciones precedentes, y también de los entes públicos que dependen o que dependían.

Los documentos producidos por los órganos de gobierno.

Los registros, las actas, los expedientes y la documentación recapitulativa única.

Los documentos que contengan información sobre hechos de importancia para la historia política, social, económica, de la ciencia, de la religión, de las artes y de las letras o de todos los campos no mencionados expresamente en este texto que se consideren de interés para la historia.

Los documentos que contengan datos estadísticos y que puedan servir de base para la investigación histórica.

La documentación anterior al año 1940.

Documentos susceptibles de eliminación

- a) Los documentos originales que estén editados.
- b) Los documentos cuya información esté recopilada en otro tipo documental.
- c) Los documentos el estado de deterioro de los cuales impida la recuperación.
- d) Las copias simples de documentos, siempre que los originales estén completos y localizados.
- e) La documentación de soporte informático que no tiene función administrativa.

Eliminación de documentos

Los documentos únicamente se pueden eliminar cuando se disponga de la autorización del órgano competente y después del proceso de valoración correspondiente.

En ningún caso no se puede autorizar la eliminación ni la destrucción de los documentos mientras subsista el valor de prueba de derechos y de obligaciones de las personas físicas o jurídicas o mientras no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establece para conservarlos.

Destrucción física

Después de haber autorizado la destrucción física de unidades, de series o de fracciones de series documentales, lo tiene que ejecutar el órgano responsable del archivo o de la oficina en que se encuentren. Para la destrucción, se tiene que utilizar el sistema más adecuado para garantizar la imposibilidad de reconstruir y utilizar los documentos.

Por este motivo, el proceso de destrucción tiene que estar sometido a controles estrictos con la finalidad de garantizar la seguridad, la eficacia y la confidencialidad.

Los documentos que tienen que ser eliminados tienen que estar protegidos hasta el momento de la destrucción física, para lo cual los contenedores se tienen que guardar dentro de locales y tienen que ser contenedores especiales que garanticen la seguridad. Nunca tienen que estar al descubierto ni al exterior de los edificios ni en lugares de paso o locales abiertos.

Acceso a los documentos

El acceso a la información se atiende a la normativa legal. A pesar de eso, se tienen que tener en cuenta:

Los plazos señalados para la normativa vigente, que pueden restringir la consulta de determinados documentos.

La posibilidad de acceso total o parcial a la información contenida en los expedientes o registros administrativos.

Todo lo que afecte a la intimidad de las personas, su honor y la propia imagen; la defensa y la seguridad del territorio y, en general, cualquier otra causa de restricción.

Glosario

Acta de eliminación. Documento en que se deja constancia del acto de eliminar la documentación.

Conservación. A Efectos de esta norma, estado de las series no eliminadas cuando acaba el proceso de identificación y de valoración. La conservación puede ser total, cuando afecta a todos los documentos que integran una serie, o parcial, cuando afecta sólo a una parte. La conservación permanente es la resultante de la fase de valoración que afecta a los documentos cuyos valores determinan que no pueden ser eliminados.

Consulta. Examen directo de la documentación por parte de los usuarios (Administración, ciudadanía, investigadores, etc.), lo cual no implica necesariamente la autorización porque estas personas reproduzcan y/o divulguen, totalmente o parcial, los datos contenidas en los documentos.

Copia. Reproducción, simultánea o, no del texto de un documento, generalmente calificada por la función o por el procedimiento de realización.

Depósito. a) Espacio/s destinado/s a la conservación de los documentos en una institución archivística. b) Procedimiento de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante una forma jurídica, a través de la cual el archivo depositario se compromete a guardarlos y a restituirlos a la persona que es el propietario al momento oportuno. El depósito no incluye el uso ni el tratamiento de los documentos, circunstancias que se tienen que disponer en una cláusula que las especifique. c) El depósito puede ser también el resultado de la actuación de la administración competente para garantizar la conservación y/o la consulta de determinados fondos o archivos de acuerdo con lo que prevé la Ley 16/1985, de 25 de julio, de patrimonio histórico español.

Descripción. Fase del tratamiento archivístico que tiene como finalidad elaborar los instrumentos de consulta con el fin de facilitar el conocimiento.

Documento de Archivo. Testigo material de un hecho o de un acto efectuado en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, de acuerdo con unas características de tipo material o formal.

Eliminación. Destrucción física de las series o de las fracciones de serie que se han seleccionado con esta finalidad después del proceso de identificación y de valoración.

Fondo. Conjunto de documentos producidos por un órgano con existencia jurídica y competencias propias, en el ejercicio de las funciones a lo largo de su existencia.

Fracción de serie. Cada una de las divisiones cronológicas de una serie, que son el resultado del establecimiento de plazos concretos de transferencia y de eliminación, y que constituyen la base de las operaciones de transferencia y de selección.

Identificación. Proceso de investigación y de sistematización mediante el cual se determina el origen orgánico y funcional y los caracteres externos que nos permiten conocer la identidad a efectos de valoración.

Muestreo. Técnica de selección de acuerdo con criterios sistemáticos (alfabético, cronológico, numérico, geográfico, etc.) o cualitativos de una determinada proporción de documentos en representación de un conjunto.

Productor. Órgano administrativo responsable de la creación de la serie.

Procedimiento. Proceso de tramitación administrativa que determina la creación o la incorporación de los documentos que forman cada unidad documental de la serie.

Selección. Operación mediante la cual se hace explícita la propuesta de conservación o de eliminación de la serie, después de haber sido identificada y valorada.

Serie. Conjunto de unidades documentales generadas por un órgano en el desarrollo de una misma unidad administrativa y regulado por una misma norma de procedimiento.

Soporte. Material físico sobre el cual se registra la información.

Subfondos. Conjunto de documentos producidos por una subdivisión administrativa de un órgano que desarrolla las funciones con autonomía de éste o por un órgano independiente que tiene un apretón vinculación jerárquica o funcional con otro.

Plazo de vigencia administrativa. Periodo regulado por las normas de procedimiento durante el cual los valores primarios de una serie documental, de manera simultánea o sucesiva, se mantienen activos en menor o mayor grado.

Trámite. Cada una de las fases o diligencias que se tienen que recurrir en un procedimiento hasta la finalización. Cada uno de los actos formales que forman el procedimiento.

Valor administrativo. Valor que está unido a la finalidad inmediata para el cual la serie documental ha sido generada, por motivos fiscales o contables o por cualquier otro de tipo administrativo.

Valor informativo. Valor que se atribuye a la serie documental o a una parte de sus documentos, en la medida en que reflejan las competencias y las funciones del organismo productor, la estructura organizativa, las normas de actuación y los procedimientos, las decisiones y las operaciones significativas. También se refiere al valor de los documentos que tienen datos sobre personas, lugares, materias, acontecimientos o fenómenos que se pueden aprovechar de manera sustancial en la investigación y en el estudio de cualquier ámbito del conocimiento humano.

Valor legal o jurídico. Valor que se atribuye a la serie documental o a una parte de sus documentos que puede ser considerada prueba para garantizar los derechos y los deberes de la Administración y de los ciudadanos o que permite la protección de los derechos civiles, de propiedad y de otros.

Valoración. Proceso que consiste a determinar los valores históricos, administrativos, jurídicos, fiscales e informativos de la documentación. La valo-

ración de los documentos tiene que establecer los plazos de las transferencias; la eliminación, si hace falta, y también el régimen de acceso a la información.

LEGISLACIÓN

- Ley 16/1995, de 25 de junio, de patrimonio histórico español (artículo 58)

- Ley 12/1999, de 21 de diciembre, de patrimonio histórico de las Islas Baleares (artículo 77)

- Reglamento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Consejo de Mallorca (BOIB nº. 81, de 28 de mayo de 2005).

Contra esta resolución, que no pone fin a la vía administrativa, se puede interponer el recurso de altura ante la Comisión de Gobierno del Consejo de Mallorca, dentro del plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la presente notificación.

Contra la desestimación expresa del recurso de altura, se puede interponer:

El recurso contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la notificación de la desestimación del recurso de altura.

Contra la desestimación por silencio del recurso de altura, se puede interponer:

El recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente de la desestimación presunta. Ésta se produce una vez transcurrida tres meses de la interposición del recurso, sin que se haya notificado la resolución.

No obstante, se puede presentar cualquier otro recurso que sea pertinente. Todo, de acuerdo con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, y de la Ley 4/1999, de 13 de enero, que modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Cosa que os comunico para que tengáis conocimiento y a los efectos oportunos.

El secretario del Consejo Ejecutivo,
M. Àngel Flaquer Terrassa

Palma, 15 de mayo de 2006

— o —

Num. 9890

Convocatoria de las ayudas económicas mediante patrocinio para programas, actividades, actuaciones, acontecimientos y competiciones deportivas organizadas por entidades sin ánimo de lucro en Mallorca, por parte de la área de deportes del Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca para el año 2006.

El Sr. Presidente del Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca ha dictado una Resolución con fecha de 15 de mayo de 2006, aprobando la siguiente Convocatoria y su posterior publicación en el B.O.I.B.

CONVOCATORIA DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS MEDIANTE PATROCINIO PARA PROGRAMAS, ACTIVIDADES, ACTUACIONES, ACONTECIMIENTOS Y COMPETICIONES DEPORTIVAS ORGANIZADAS POR ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO EN MALLORCA, POR PARTE DE LA ÁREA DE DEPORTES DEL INSTITUT DE SERVEIS SOCIALS I ESPORTIUS DE MALLORCA PARA EL AÑO 2006.

BASE 1. - OBJETO Y FINALIDAD DE LA CONVOCATORIA

Esta resolución tiene por objeto aprobar la convocatoria de ayudas económicas mediante patrocinio en materia de deportes, por parte de la Área de Deportes del Institut de Serveis Socials i Esportius de Mallorca, dirigidas a programas, actividades, actuaciones, acontecimientos y competiciones deportivas organizadas por entidades sin ánimo de lucro en Mallorca, con la finalidad de fomentar la práctica del deporte base y el deporte para todo el mundo entre los niños y jóvenes de Mallorca, con la intención de impulsar hábitos de vida saludable y mejorar su socialización.

Las ayudas económicas que se puedan obtener han de destinarse a cubrir los gastos necesarios para llevar a cabo las actividades descritas en cualquiera de las siguientes formas:

-Organización de actividades, programas, actuaciones y acontecimientos deportivos.

-Publicaciones periódicas (revistas, hojas informativas, o análogos) y /o obras literarias mediante las cuales dar a conocer cualquiera de las finalidades de estas bases.

Los conceptos de los gastos a justificar podrán ser los siguientes:

-Organización de programas, actividades, actuaciones, acontecimientos y competiciones deportivas.

-Ropa deportiva específica necesaria para el desarrollo de la actividad.

-Material deportivo específico necesario para el desarrollo de la actividad.

-Soporte publicitario específico necesario para el desarrollo de la activi-