



Parlament de les Illes Balears

La Mesa del Parlament de les Illes Balears, en sessió de dia 2 de juny de 2021, aprovà el reglament que s'insereix a continuació.

Palma, a 2 de juny de 2021
El president del Parlament
Vicenç Thomas i Mulet

REGLAMENT DE L'ARXIU I DEL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DEL PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS I DEL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

EXPOSICIÓ DE MOTIUS

El Parlament de les Illes Balears, d'ençà de la seva constitució el 31 de maig de 1983, ha produït, rebut i custodiat el seu propi fons documental, que és conseqüència i reflex del desenvolupament de les seves funcions.

L'existència de l'Arxiu queda estipulada a l'articulat del Reglament del Parlament -ja des de l'aprovació del primer reglament provisional l'any 1983-, el qual, a banda d'especificar que el Parlament comptarà amb un arxiu, també fixa, a l'article 69, que "el pressupost de la cambra hi dedicarà anualment una assignació." Així mateix, concreta a l'article 68.1 que el Parlament "disposarà dels mitjans personals i materials necessaris per al desenvolupament de les seves funcions, especialment de serveis tècnics de documentació i d'assessorament."

Per altra banda, la Mesa del Parlament de les Illes Balears, en sessió celebrada dia 23 d'octubre de 2019, acordà aprovar la modificació de l'Estatut de Personal i la modificació de la Relació de Llocs de Treball, amb la incorporació del cos d'assessors facultatius, especialitat arxivística i documentació, juntament amb la definició de les seves funcions generals i de les titulacions requerides. Així mateix es crea el lloc de treball denominat tècnic arxiver, tècnic superior que depèn orgànicament i funcionalment de l'Àrea d'Assistència Tècnica Parlamentària.

La Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears, dedica l'article 39 als arxius que integren el subsistema arxivístic del Parlament de les Illes Balears. Aquest subsistema està format pels òrgans de gestió que es puguin crear i per la documentació generada per:

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

A més a més, l'article 39.2 estipula que "el Parlament de les Illes Balears ha de dotar el seu subsistema arxivístic amb una normativa pròpia."



Parlament de les Illes Balears

L'Arxiu del Parlament figura inscrit al Censo-guía de Archivos de España e Iberoamérica, del Ministeri de Cultura i Esport, amb l'identificador ES.7040.APIB, amb entitat pròpia i diferenciat de l'arxiu de la Sindicatura de Comptes de les Illes Balears.

L'accés als arxius apareix a l'article 105 de la Constitució Espanyola, a l'article 57 de la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, i als articles 48 a 50 de la Llei 15/2006, ja esmentada.

Altrament, l'administració parlamentària ha de ser transparent i pública. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, s'estructura en tres grans blocs: publicitat activa, dret d'accés a la informació pública i obligacions de bon govern a complir pels responsables públics. El capítol III articula el dret d'accés, els seus límits, les causes d'inadmissió i la protecció de dades personals, amb les variables de ponderació, dissociació i accés parcial.

Tal com queda palès al Reglament de la cambra, a l'article 112, el Parlament "és accessible als ciutadans i als grups i les organitzacions socials, els quals tenen dret a conèixer les tramitacions parlamentàries." A més, i pel que fa a la publicitat activa, a la transparència i al dret d'accés, el Reglament també en fa esment al mateix article: "al Portal de transparència del Parlament estarà disponible tota la informació d'acord amb la legislació vigent en matèria de transparència pública, així com l'establerta en aquest reglament. Correspon a la Mesa aprovar les normes i adoptar les mesures que siguin necessàries per garantir la transparència de l'activitat de la cambra i el dret d'accés a la informació pública del Parlament."

El Reglament General de Protecció de Dades de la Unió Europea, 2016/679, aposta per un enfocament proactiu de protecció de dades des del disseny i per defecte. Aquesta intenció comporta la necessitat d'encarar la gestió documental de tota la institució des del moment en què es genera o es rep la informació, fins que es transfereix a l'arxiu definitiu o s'elimina, i durant tot el seu cicle vital.

Pel que fa a l'avaluació i l'eliminació de documents, la Llei 16/1985, de 25 de juny, del patrimoni històric espanyol, en parla als articles 55 i 58. En concret, determina que "en cap cas no es poden destruir aquests documents mentre subsisteixi el seu valor probatori de drets i obligacions de les persones o els ens públics" i que "en els altres casos l'exclusió o l'eliminació ha de ser autoritzada per l'administració competent a proposta dels seus propietaris o posseïdors, mitjançant el procediment que s'ha d'establir per la via reglamentària." La llei fixa el funcionament en el cas de l'Administració de l'Estat i el sector públic estatal, i disposa que "es poden constituir comissions qualificadores en els organismes públics en què així es determini."

La Llei 15/2006, ja esmentada, en relació amb l'avaluació dels documents públics, determina a l'article 13 que: "un cop concloues les fases activa i semiactiva, s'ha d'aplicar a tots els documents públics la normativa d'avaluació prevista a la gestió documental aplicada pel respectiu subsistema arxivístic per als diferents tipus documentals" i que "cap document públic no pot ser eliminat fora de l'esmentada normativa."



Parlament de les Illes Balears

Per acabar, aquest reglament s'ajusta als principis de bona regulació, als quals al·ludeix l'article 129 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, que han d'orientar els procediments d'elaboració de normes jurídiques de les administracions públiques i han de ser objecte de compliment durant la tramitació de tot procés normatiu. En concret, s'ha de dir que s'observa el principi de necessitat, ja que aquest reglament normativitza la gestió, l'organització i el funcionament de l'arxiu que apareix esmentat al Reglament del Parlament. En aquest sentit, per al desenvolupament de les funcions del personal tècnic d'arxiu (esmentat a l'Estatut del personal del Parlament) és necessari establir una normativa que canalitzi i sistematitzi els principis bàsics en gestió, organització, accés, difusió i conservació del patrimoni documental de la cambra.

La necessitat de comptar amb un arxiu ben gestionat està relacionada amb els principis d'eficàcia i eficiència. Una correcta gestió documental fomenta la simplificació i la racionalització en l'ús dels recursos públics, i aquest reglament és l'instrument adequat per concretar les obligacions establertes en matèria d'arxiu i gestió documental del Parlament per tal d'unificar criteris, millorar els fluxos de treball i optimitzar els processos de tots els sectors implicats.

Un dels objectius primordials de qualsevol arxiu és conservar la documentació perquè pugui ser accessible a tota la ciutadania, formi part del patrimoni documental de la societat i sigui testimoni de la seva història (en el cas d'aquesta cambra, de la vida política i parlamentària del conjunt de les Illes Balears). La gestió dels repositoris, la preservació i l'accés a la informació pública estan relacionats amb els principis d'eficiència, eficàcia, transparència i seguretat jurídica.

A la vegada, aquests quatre principis entronquen amb la participació de la ciutadania en el procés democràtic i la seva integració en la tramitació parlamentària, fet que queda reflectit i enregistrar en documents i dades, que cal tractar, gestionar i conservar o eliminar, tenint en compte la legislació vigent i les línies d'actuació del Parlament. La transparència i l'accés a la informació pública estan indissolublement lligades a una correcta i eficient gestió documental. Aquest reglament també compleix amb el principi de proporcionalitat en el sentit que la norma conté només la regulació imprescindible per atendre les necessitats que s'han de cobrir.

TÍTOL I DISPOSICIONS GENERALS

Article 1

Objecte

1. Aquest reglament té per objecte regular l'organització i el funcionament de l'Arxiu del Parlament de les Illes Balears (APIB), així com el Sistema de Gestió Documental de la cambra, amb la finalitat de reunir, gestionar, custodiar, conservar i difondre el patrimoni documental del Parlament, així com facilitar-ne l'accés a tots els membres de la institució, als òrgans, als grups parlamentaris, a d'altres administracions o entitats i a la ciutadania en general. Així mateix, aquest reglament regula el dret d'accés a la informació pública.



Parlament de les Illes Balears

2. L'objectiu d'aquest reglament és normativitzar l'Arxiu del Parlament de les Illes Balears i el seu Sistema de Gestió Documental, no la totalitat del subsistema arxivístic creat per la Llei 15/2006, de 17 d'octubre, d'arxius i patrimoni documental de les Illes Balears.

Article 2

Àmbit d'aplicació

1. Les disposicions del present reglament seran d'aplicació a tots els fons que integren el patrimoni documental del Parlament de les Illes Balears.
2. A l'efecte d'aquest reglament, s'entén per fons documental el conjunt orgànic de documents aplegats en un procés natural que han estat generats o rebuts per una persona física o jurídica, pública o privada, al llarg de la seva existència i en l'exercici de les activitats i les funcions que li són pròpies.
3. A la vegada se sobreentén que, en aquest reglament, el mot "document" equival a "document d'arxiu"; és a dir, a la unitat d'informació més petita i indivisible, enregistrada en un suport, produïda o rebuda pel Parlament de les Illes Balears des de 1983 fins a l'actualitat, en el desenvolupament de les seves funcions, agrupada per un procés natural i que té valor probatori, en l'àmbit administratiu, jurídic, fiscal o parlamentari.
4. El patrimoni documental del Parlament conté documents en qualsevol suport, format i tipus: documents en paper i electrònics; documents textuais, cartogràfics, fotogràfics i audiovisuals; dades i informació enregistrada en bases de dades, aplicacions informàtiques, entre d'altres, des de 1983 fins a l'actualitat.
5. Aquest reglament no és d'aplicació a les col·leccions documentals generades pel Servei de Biblioteca i Documentació, fruit del desenvolupament de les seves activitats; però sí que ho és als dossiers documentals elaborats per l'esmentat servei fixats pel Reglament del Parlament de les Illes Balears.

TÍTOL II

L'ARXIU I EL SISTEMA DE GESTIÓ DOCUMENTAL DEL PARLAMENT DE LES ILLES BALEARS

Capítol I

L'Arxiu del Parlament de les Illes Balears (APIB)

Article 3

Documents que integren l'Arxiu i organització

1. L'Arxiu del Parlament de les Illes Balears està integrat per documentació provinent dels òrgans de la cambra, de les ponències especials, dels intergrups parlamentaris, de la Presidència i el seu gabinet, dels grups parlamentaris i els diputats i les diputades, de



Parlament de les Illes Balears

l'Oficialia Major i dels serveis i el personal de la cambra en l'exercici de les seves funcions, i de la Junta de Personal. Així mateix, també inclou documentació de les persones físiques o jurídiques alienes al Parlament, en el desenvolupament d'una activitat delegada o contractada per la cambra; i de les persones físiques o jurídiques que facin donació o cessió dels seus documents, mitjançant conveni signat entre ambdues parts.

2. L'Arxiu del Parlament és únic, independentment que l'organització i la custòdia estiguin descentralitzades a cadascun dels arxius d'oficina de les unitats administratives existents. I, a la vegada, els criteris d'organització i gestió de tota la documentació han de ser normalitzats i unificats, segons criteris tècnics arxivístics.
3. L'Arxiu del Parlament de les Illes Balears comptarà amb personal tècnic especialitzat en matèria d'arxius; i estarà dotat dels mitjans materials, tècnics i d'espai necessaris per dur a terme les seves funcions.

Article 4

Funcions de l'arxiver

1. Les funcions que haurà d'acomplir l'arxiver són: gestió, reunió, custòdia, conservació i difusió del conjunt orgànic de documents públics o privats que integren el patrimoni documental de la cambra.
2. En l'exercici d'aquestes funcions correspon a l'Arxiu i, en definitiva, al personal tècnic que se n'encarregui:
 - a) Participar en la definició, la implementació i el manteniment dels processos del sistema de gestió de documents de la cambra.
 - b) Proposar normes tècniques de documents de la cambra, entre les quals s'inclourà la política de gestió de documents electrònics del Parlament.
 - c) Elaborar les normes tècniques i les instruccions específiques que defineixin els criteris d'organització de la documentació i el funcionament de l'Arxiu.
 - d) Custodiar i realitzar el tractament arxivístic adequat als fons documentals de la cambra amb l'objectiu de preservar-los i conservar-los com a patrimoni documental i memòria del Parlament.
 - e) Estudiar i valorar les sèries documentals i fer propostes per a l'aprovació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental i l'eliminació de documents, juntament amb l'elaboració dels calendaris de conservació i accés.
 - f) Formar, assessorar i assistir les diferents unitats administratives en l'aplicació de les diferents polítiques i normes tècniques de gestió de documents de la cambra.
 - g) Facilitar l'accés a la documentació a tota la ciutadania i, en particular, al personal acreditat al servei dels grups parlamentaris, al personal dels serveis administratius del Parlament, així com de la resta d'institucions que transfereixin la seva documentació a l'Arxiu del Parlament.
 - h) Promoure i col·laborar en tota activitat la finalitat de la qual sigui la investigació i la difusió del patrimoni documental del Parlament.



Parlament de les Illes Balears

3. Sobre l'anàlisi de la producció i la tramitació de documents i expedients i la identificació de sèries documentals correspon també a l'Arxiu, a través del Sistema de Gestió de Documents:
 - a) Participar en la creació dels nous tipus de documents, analitzar i identificar els ja existents, així com els expedients i les sèries documentals de què formen part segons la seva tramitació i funció.
 - b) Identificar i documentar els fluxos procedimentals de les sèries documentals i els seus tràmits, de manera que siguin homogenis per a tota la cambra.
 - c) Elaborar amb tota la informació anterior un catàleg de procediments, incloent els circuits documentals, que, de conformitat amb la normativa vigent, el Parlament hagi de tenir aprovats.
4. Pel que fa al quadre de classificació, l'Arxiu, a través del Sistema de Gestió de Documents, definirà, implementarà i actualitzarà el quadre de classificació amb la codificació arxivística respectiva.
5. En relació amb les transferències documentals, l'Arxiu proposarà les normes tècniques de documents per als arxius d'oficina, que en tot cas han de contenir els criteris d'organització, gestió i conservació de la documentació que s'hi troba dipositada.
6. Respecte de la preservació, la conservació i la seguretat del patrimoni documental, l'Arxiu:
 - a) S'encarregarà de prendre les mesures preventives per evitar la degradació de la documentació, mantenir-la en òptimes condicions i assegurar-ne la perdurabilitat a través de les polítiques de conservació i de preservació de documents electrònics.
 - b) Elaborarà i mantindrà actualitzada una relació de mesures de prevenció i d'actuació davant desastres.

Capítol II

El Sistema de Gestió Documental (SGD) del Parlament de les Illes Balears

Article 5

Definició del Sistema de Gestió Documental (SGD)

1. A efectes d'aquest reglament s'entén per Sistema de Gestió Documental el conjunt d'operacions i de tècniques, integrades en la gestió administrativa general, basades en l'anàlisi de la producció, la tramitació i el valor dels documents, que tenen com a finalitat controlar d'una manera eficient i sistemàtica la creació, la recepció, el manteniment, l'ús, la conservació i l'eliminació o la transferència dels documents.
2. Els principals instruments de gestió documental són: el quadre de classificació, la descripció arxivística i el vocabulari de metadades, el calendari de transferències, les Taules d'Accés i Avaluació Documental, i el calendari de conservació i accés.



Parlament de les Illes Balears

3. Els processos de gestió de documents electrònics són: captura, registre, classificació, descripció (metadades), accés, qualificació (avaluació), conservació, transferència i eliminació.

Article 6

Quadre de Classificació (QdC)

1. El quadre de classificació és una estructura jeràrquica i lògica que reflecteix les funcions i les activitats d'una organització, funcions que comporten la creació o la recepció de documents. Es tracta d'una eina que formalitza i sistematitza tots els documents d'un fons, organitza intel·lectualment la producció documental i permet agrupar les unitats documentals compostes, per a la seva identificació, organització, conservació i recuperació.
2. Correspon a l'arxiver la definició del quadre de classificació funcional del Parlament de les Illes Balears, el seu manteniment i l'addició de noves sèries, a petició de les unitats productores o dels serveis corresponents.

Article 7

Descripció i vocabulari de metadades

1. La descripció és un procés tècnic que serveix per facilitar l'accés i la consulta de la documentació.
2. Aquest procés se sistematitzarà a partir de la Norma Internacional de Descripció Arxivística (ISAD[G]) del Consell Internacional dels Arxius, i de les normes derivades en l'àmbit espanyol. I també, si escau, de la Norma Internacional per a registres d'autoritat arxivístics d'organismes, persones i famílies (ISAAR[CPF]).
3. En l'àmbit electrònic, el vocabulari de metadades és l'eina que vertebrava la descripció. Els tres tipus de metadades existents són: descriptives o de recuperació, administratives o de gestió, i tecnològiques o de preservació.
4. El vocabulari de metadades té per objecte permetre la recuperació de la informació existent en el sistema en qualsevol moment i al llarg del temps; a la vegada que garanteix l'autenticitat, la integritat, la conservació, l'accés i la disponibilitat de tots els documents del sistema, el temps que correspongui.
5. L'Esquema de Metadades per a la Gestió del Document Electrònic (e-EMGDE) és el vocabulari utilitzat pel Parlament de les Illes Balears per a la documentació textual.



Parlament de les Illes Balears

Article 8

Calendari de transferències

1. El calendari de transferències ve donat pel termini de prescripció i pel període de retenció de la documentació, pel valor primari i secundari dels documents, per l'avaluació de les sèries i el dictamen de conservació o eliminació de cadascuna.
2. Les transferències de documentació dels diversos arxius de gestió a l'arxiu definitiu no només poden comportar un canvi d'ubicació física/repositori, sinó que també suposen un relleu en les responsabilitats en relació amb la seva custòdia.
3. La transferència es farà d'acord amb els criteris elaborats per l'Arxiu.
4. L'Arxiu donarà les instruccions pertinents als arxius de gestió en l'organització de la documentació prèviament a la transferència.
5. La transferència de documentació haurà d'anar acompanyada d'una relació d'entrega, emplenada per la unitat productora i signada per la persona en cap de la unitat administrativa, amb el model corresponent lliurat per l'Arxiu. La documentació electrònica es transferirà amb els índexs, les firmes i les metadades pertinents.
6. L'ingrés extraordinari a l'Arxiu del Parlament, ja sigui per donació, cessió, compra, llegat o qualsevol altra circumstància, requerirà l'aprovació de la Mesa, amb informe favorable de l'arxiver.

Article 9

Avaluació documental

1. L'avaluació és l'anàlisi i l'estudi de cadascuna de les sèries documentals, del seu marc legal, les seves dades i informació, els valors primaris i secundaris, els terminis de prescripció i el període de retenció, per tal de decidir sobre la seva conservació o eliminació, total o parcial.
2. A la vegada, l'avaluació està estretament vinculada amb el calendari de transferències.
3. Els instruments d'avaluació són les Taules d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) i el calendari de conservació i accés.
4. La Comissió d'Avaluació i Accés Documental del Parlament de les Illes Balears és l'òrgan competent per aprovar la proposta de Taula d'Accés i Avaluació Documental (vegeu model a l'annex I), que elevarà a la Mesa per a la seva aprovació definitiva.
5. Cap document pertanyent al fons i al patrimoni documental del Parlament no pot ser eliminat si:



Parlament de les Illes Balears

- a) La sèrie a la qual pertany no ha estat avaluada (sense Taula d'Accés i Avaluació Documental aprovada).
 - b) El dictamen de la Comissió d'Avaluació i Accés del Parlament és de conservació permanent. Si és d'eliminació parcial es pot destruir només la part de la documentació que correspongui.
6. Fins que la Comissió no se'n pronunciï, totes les sèries són de conservació permanent.
 7. L'avaluació de les sèries s'aplica a documentació en qualsevol suport, ja sigui paper o electrònic.
 8. Queden exclosos de l'avaluació els esborranys, les còpies, les fotocòpies, les publicacions oficials, els llibres, les revistes o la documentació amb caràcter auxiliar.
 9. El calendari de conservació i accés és fruit de l'aprovació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental. És la plasmació estructurada i ordenada dels diferents dictàmens d'avaluació i accés de les Taules d'Accés i Avaluació Documental per a cadascuna de les sèries.

Article 10

Procediment d'eliminació

1. La Mesa és l'òrgan competent per aprovar l'eliminació efectiva de documentació del Parlament.
2. La proposta d'eliminació s'elaborarà per part de l'arxiver, amb el vistiplau de la persona en cap de la unitat productora de la documentació, i s'eleva a la Comissió d'Avaluació i Accés del Parlament qui, al seu torn, l'eleva a la Mesa per a la seva aprovació definitiva.
3. És requisit indispensable que la proposta d'eliminació sigui de sèries avaluades i amb dictamen d'eliminació total o parcial.
4. Si la Mesa autoritza l'eliminació de documentació, s'ha de publicar un anunci al *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears* (BOPIB), amb les següents especificacions:
 - a) Nom de la sèrie.
 - b) Codificació de la sèrie.
 - c) Núm. de la Taula d'Accés i Avaluació Documental.
 - d) Dates extremes de la documentació a eliminar.
 - e) Suport.
 - f) Volum (metres lineals/GB).
 - g) Observacions.
 - h) Data d'aprovació de l'eliminació per part de la Mesa.
 - i) Indicació que l'eficàcia de l'autorització quedarà demorada fins que transcorrin tres mesos des de la seva publicació al BOPIB i que està condicionada, en tot cas, al fet



Parlament de les Illes Balears

que durant aquest termini no consti la interposició de cap recurs contra aquesta. També es farà constar que no es podrà procedir a la destrucció de documents fins que l'autorització, en cas de ser impugnada, esdevingui ferma.

- j) Indicació de la possibilitat d'interposar recurs davant la Mesa del Parlament de les Illes Balears i, si escau, recurs contenciós administratiu.
 - k) Determinació de les mesures necessàries per a la destrucció dels documents.
5. La documentació en paper s'eliminarà mitjançant una destrucció certificada que s'adeqüi a la darrera versió de la norma UNE-EN 15713, sobre destrucció segura de material confidencial. L'eliminació de documentació electrònica s'adequarà a l'Esquema Nacional de Seguretat i a les Normes Tècniques relacionades.

Article 11

Registre d'eliminació

1. L'Arxiu ha de dur un registre de tota la documentació eliminada, inventari que s'ha de publicar al web del Parlament de les Illes Balears i s'ha de mantenir actualitzat.
2. Al registre d'eliminació s'hi han de fer constar els següents camps:
 - a) Nom de la sèrie.
 - b) Codificació de la sèrie.
 - c) Núm. de la Taula d'Accés i Avaluació Documental.
 - d) Dates extremes de la documentació eliminada.
 - e) Suport.
 - f) Volum (metres lineals/GB).
 - g) Observacions.
 - h) Data d'aprovació de l'eliminació per part de la Mesa.
 - i) Data d'eliminació efectiva.

Article 12

Conservació i preservació digital

1. El Parlament ha d'assegurar la conservació del seu patrimoni documental, tant en suport paper com electrònic; i ha de posar els mitjans necessaris perquè això sigui possible.
2. Cal prioritzar la conservació en suport paper i la preservació digital començant per les sèries avaluades de conservació permanent, per la documentació no avaluada amb valor històric/informatiu i per la documentació pendent de dictamen.
3. L'Arxiu emprendre les accions necessàries per a la conservació de la documentació en paper, amb mesures de conservació preventiva, de restauració o de digitalització per a la salvaguarda del patrimoni documental de la cambra.



Parlament de les Illes Balears

4. Els dipòsits de l'Arxiu s'ubicaran en el lloc idoni per complir amb la finalitat mencionada i tendran les condicions climàtiques de temperatura, humitat i ventilació essencials per a una bona conservació.
5. L'Arxiu elaborarà una política de conservació i mesures d'emergència per actuar en cas de sinistre.
6. Les unitats administratives i els serveis afectats prendran les mesures necessàries per protegir la documentació contra l'accés i la destrucció no autoritzats, la pèrdua o el robatori, tant a nivell físic com digital. A nivell electrònic, caldrà tenir especialment en compte les directrius de l'Esquema Nacional de Seguretat; i a nivell físic, l'accés no autoritzat als arxius d'oficina i als dipòsits.
7. L'Arxiu elaborarà, juntament amb els tècnics informàtics, una relació de mesures per a la preservació de la documentació electrònica, per tal d'evitar qualsevol degradació o pèrdua de les característiques dels documents, d'acord amb un procediment que garanteixi el manteniment del contingut, el context i els components del document electrònic i el seu valor probatori i la fiabilitat com a evidència electrònica al llarg del temps. Aquesta relació de mesures tindrà en compte les diverses tècniques, actuals o futures, de conversió de format, com migracions, emulacions, refresc i replicació.

Capítol III

La Comissió d'Avaluació i Accés del Parlament de les Illes Balears (CAAP)

Article 13

Funcions

La Comissió d'Avaluació i Accés del Parlament de les Illes Balears és un òrgan col·legiat que té les funcions següents:

- a) Estudi i avaluació de les sèries documentals de la cambra.
- b) Aprovació de les Taules d'Accés i Avaluació Documental del Parlament, i elevació d'aquestes a la Mesa del Parlament per a la seva aprovació definitiva.
- c) Aprovació de la proposta d'eliminació de documentació i elevació a la Mesa del Parlament per a la seva aprovació definitiva.

Article 14

Composició

1. La Comissió estarà composta per:
 - a) L'Oficial major o un lletrat en qui delegui, en qualitat de president.
 - b) El cap del servei o la persona responsable de la unitat administrativa productora de la documentació a avaluar.
 - c) El cap del servei al qual està adscrit l'Arxiu.
 - d) L'arxiver, en qualitat de secretari, amb veu però sense vot.



Parlament de les Illes Balears

2. La Comissió podrà demanar, a través del seu president, l'informe o l'assistència de qualsevol integrant del personal de la cambra.
3. Així mateix, la Comissió pot sol·licitar assessorament a persones expertes en una matèria determinada relacionada amb la sèrie objecte d'avaluació, que tendran dret a veu i no a vot.

Article 15

Funcionament

1. La Comissió es reunirà, a convocatòria del seu president, amb motiu de la proposta de valoració d'una nova Taula d'Accés i Avaluació Documental o d'una proposta d'eliminació de documentació.
2. L'arxiver és la persona competent per elaborar les Taules d'Accés i Avaluació Documental, en col·laboració amb els integrants de les oficines productores de documents.
3. La Comissió ha d'aprovar per unanimitat la proposta de Taula d'Accés i Avaluació Documental.
4. Un cop la Comissió aprovi la proposta corresponent, l'ha d'eleva a la Mesa per a la seva aprovació definitiva. L'acord de Mesa s'ha de publicar al *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears*.

TÍTOL III

L'ACCÉS, LA CONSULTA I LA DIFUSIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ D'ARXIU I EL DRET D'ACCÉS A LA INFORMACIÓ PÚBLICA

Article 16

Finalitat i abast

1. L'accés a la documentació d'arxiu i a la informació pública queda regulat pel present reglament i, si no n'hi havia, per les prescripcions del Reglament del Parlament i la legislació vigent aplicable en matèria d'arxius i patrimoni documental, transparència i accés a la informació pública i protecció de dades personals.
2. El Parlament de les Illes Balears assegurarà l'accés al seu fons i en possibilitarà la disponibilitat mitjançant els instruments adequats de descripció i informació.
3. Tal com s'especifica a l'article 112 del Reglament del Parlament, la cambra ha de ser accessible a la ciutadania en general, i als grups i a les organitzacions socials, que tenen dret a conèixer les tramitacions parlamentàries.



Parlament de les Illes Balears

4. En compliment de la Llei 19/2013, de 19 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, i del Reglament del Parlament, al portal de transparència del Parlament estarà disponible tota la informació en matèria de transparència pública; també es publicarà al portal de transparència informació en matèria de dret d'accés.
5. La Mesa de la cambra és l'òrgan competent en matèria de dret d'accés a la informació pública del Parlament i, en conseqüència, resol les sol·licituds d'accés a la informació pública (vegeu model a l'annex II).
6. L'accés als documents només podrà ser denegat en aplicació de les limitacions legalment establertes. Les denegacions del dret d'accés es faran per resolució motivada de la Mesa.
7. En cas que l'accés a la documentació pugui perjudicar-ne seriosament la conservació, l'arxiver informarà la Mesa, per al seu coneixement i posterior decisió.
8. Les resolucions expresses o presumptes en matèria d'accés a la informació sobre l'activitat del Parlament subjectes a dret administratiu podran ser objecte d'impugnació a través de la interposició d'un recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de l'acte impugnat o des del dia següent a aquell en què es produeixin els efectes del silenci administratiu, sense perjudici de la possibilitat d'interposició del recurs potestatiu a què es refereix el punt 9 d'aquest article.
9. Davant de tota resolució expressa o presumpta en matèria d'accés a la informació sobre l'activitat del Parlament subjecte a dret administratiu podrà interposar-se un recurs especial davant la Mesa del Parlament, amb caràcter potestatiu i previ a la impugnació en via contenciosa administrativa. El recurs s'ha d'interposar en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la notificació de l'acte impugnat o des del dia següent a aquell en què es produeixin els efectes del silenci administratiu. El termini màxim per resoldre i notificar la resolució serà de tres mesos, transcorregut el qual el recurs s'entendrà desestimat. Les resolucions es publicaran, prèvia dissociació de les dades de caràcter personal que continguessin, al web del Parlament, en el termes que estableix la Mesa de la cambra.

Article 17

Tipus d'usuaris

S'estableixen dos tipus d'usuaris:

1. Usuaris interns:
 - a) Diputats i diputades.
 - b) Personal acreditat dels grups parlamentaris.
 - c) Òrgans de la cambra.
 - d) Presidència i el seu gabinet.
 - e) Oficialia Major i àrees dependents.



Parlament de les Illes Balears

- f) Personal de la cambra en l'exercici de les seves funcions.
 - g) Institucions que transfereixin els seus fons al Parlament de les Illes Balears.
2. Usuaris externs:
- a) Òrgans i institucions.
 - b) Investigadors.
 - c) Ciutadania en general.

Article 18

Règim d'accés

1. Les Taules d'Accés i Avaluació Documental especificaran les condicions d'accés per a cada sèrie: el tipus d'accés, les restriccions, les limitacions i la normativa específica, entre d'altres.
2. L'accés a la informació i la documentació tindrà en compte, molt especialment, la protecció de les dades personals, d'acord amb la legislació vigent; i aplicant, si escau, tècniques de dissociació de dades, concedint accés parcial o ponderant raonadament l'interès públic en la divulgació de la informació i els drets dels afectats.
3. Pel que fa a l'accés als acords adoptats a les sessions dels òrgans del Parlament, el Reglament del Parlament estableix que, en cas d'acordar la Mesa el seu caràcter reservat, el termini de duració del secret, en cap cas, no serà superior als vint-i-cinc-anys. Transcorregut el termini fixat, els acords i les actes de les sessions es faran públics.

Article 19

Préstec intern/Consulta interna

1. La documentació en préstec intern en suport paper:
 - a) No pot sortir de les instal·lacions del Parlament tot i que, si escau, pot circular entre les diferents dependències.
 - b) La persona sol·licitant del préstec és responsable de la documentació mentre obra en el seu poder, i de retornar-la en les mateixes condicions físiques en què es va lliurar.
 - c) La unitat documental ha de retornar completa i no s'hi podran afegir ni treure documents.
2. La documentació electrònica s'haurà de consultar necessàriament des del sistema informàtic del Parlament i amb total garantia de confidencialitat i seguretat.
3. La documentació d'accés restringit o parcialment restringit només podrà ser sol·licitada en préstec o consultada per les unitats administratives productores de la documentació. El préstec intern o la consulta d'altra documentació es realitzarà mitjançant sol·licitud motivada i amb coneixement previ de la unitat productora.



Parlament de les Illes Balears

4. L'arxiver ha de dur un registre de les consultes i dels préstecs realitzats.

Article 20

Préstec extraordinari extern

1. El Parlament pot prestar documentació a una altra institució, de manera extraordinària, amb totes les garanties de seguretat i conservació, per a la realització d'activitats de difusió o amb motiu de conservació (digitalització/restauració/custòdia).
2. La Mesa del Parlament és l'òrgan competent per decidir sobre aquesta matèria.
3. En qualsevol cas, l'arxiver presentarà un informe tècnic a la Mesa, amb justificació raonada i motivada, per al seu coneixement i posterior decisió.

Article 21

Reproduccions

1. Totes les reproduccions de documentació quedaran afectades pel que disposen els articles 16 i 18 d'aquest reglament.
2. Només es podran fer reproduccions de documentació que no sigui de lliure accés amb l'autorització prèvia de la Mesa.
3. Les reproduccions de documentació d'arxiu hauran de ser autoritzades per la unitat administrativa que custodii la documentació o, en cas de conservar-se a l'arxiu definitiu, per l'arxiver.

Article 22

Difusió i formació

1. L'Arxiu del Parlament realitzarà, participarà i col·laborarà en activitats de difusió del patrimoni documental de la cambra.
2. L'Arxiu del Parlament difondrà a través del portal web de la institució qualsevol informació que pugui ser oportuna per a l'accés, la comprensió i la conservació dels seus fons documentals; així com notícies d'interès relacionades.
3. L'Arxiu del Parlament participarà en el pla de formació de la cambra.

Disposició addicional primera

Aquest reglament es podrà desenvolupar amb les normes tècniques i les instruccions específiques necessàries, elaborades per l'arxiver i aprovades per la Mesa del Parlament.



Parlament de les Illes Balears

Disposició addicional segona

En aquells casos en què aquest reglament utilitza substantius de gènere gramatical masculí per referir-se a persones, càrrecs o llocs de treball, ha d'entendre's que es fa per mera economia en l'expressió i que s'utilitzen de forma genèrica amb independència del sexe de les persones al·ludides o dels titulars d'aquests càrrecs o llocs, amb estricta igualtat quant als efectes jurídics.

Disposició transitòria

La Comissió d'Accés i Avaluació Documental del Parlament de les Illes Balears es constituirà en el termini de tres mesos des de l'entrada en vigor del present reglament.

Disposició final

El present reglament entrarà en vigor el dia següent de la seva publicació en el *Butlletí Oficial del Parlament de les Illes Balears*.

[ANNEX I – Model de Taula d'Accés i Avaluació Documental \(TAAD\)](#)

[ANNEX II – Model de sol·licitud de dret d'accés a la informació pública](#)