



G CONSELLERIA
O TRANSPARÈNCIA,
I CULTURA I ESPORTS
B DIRECCIÓ GENERAL
/ CULTURA

Arxiu General de l'Administració

Reglamento de régimen interno de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos

El Decreto 99/2010, de 27 de agosto, por el que se regulan los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y de las entidades que integran su sector público instrumental, establece en el capítulo IV la creación de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos, la que, entre otras funciones, tiene la fonamental de informar, de manera vinculante y mediante dictámenes, sobre las propuestas de evaluación documental emitidas por los órganos competentes con el fin de fijar la conservación permanente, la transferencia o la eliminación de los documentos con valor histórico, jurídico, fiscal, administrativo o informativo que permanecen en los diferentes archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Por otra parte, el artículo 18.3 del Decreto 99/2010 prevé que la Comisión puede aprobar su propio reglamento de régimen interno, el cual ha de determinar, entre otros aspectos, la frecuencia de las sesiones. El funcionamiento de la Comisión, en todo lo que no prevea este Decreto ni el Reglamento de régimen interno, se rige por lo que dispone la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de regimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, para los órganos colegiados de esta Administración.

Por tanto, de acuerdo con el artículo mencionado, se aprueba el Reglamento de régimen interno de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos en los términos siguientes:

Artículo 1 Funciones

La Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos tiene que ejercer sus funciones con autonomía necesaria para que se garantice la objetividad y la independencia.

Artículo 2 Adscripción



La Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos está adscrita a la consejería competente en materia de cultura.

Artículo 3

Composición

1. La Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos está integrada por los miembros permanentes siguientes:
 - a) Un presidente: el titular de la secretaria general de la consejería competente en materia de cultura o la persona que delegue.
 - b) Un vicepresidente: el titular del organismo competente en materia de patrimonio documental o la persona que delegue.
 - c) Vocales:
 - El director del Archivo del Reino de Mallorca o el técnico que delegue.
 - El director del Archivo Histórico de Maó o el técnico que delegue.
 - Un técnico al servicio de uno de los archivos centrales de las consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma designado por la consejería competente en materia de administraciones públicas.
 - Un miembro designado por la Comisión Técnica Interinsular de Archivos.
 - Un representante de la Asociación de Bibliotecarios, Archiveros y Documentalistas de las Illes Balears (ABADIB).
 - Un profesor de historia contemporánea adscrito a la Universitat de les Illes Balears nombrado por el rector de esta Universidad.
 - El máximo responsable del Arxivo General de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que actúa como secretario.
2. La Comisión puede recibir el asesoramiento puntual de personal técnico que no sea vocal de acuerdo con la materia específica que se tenga que tratar en una sesión determinada.

Artículo 4

El presidente



El presidente de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos tiene las funciones siguientes:

- Representar el órgano.
- Disponer la convocatoria de las sesiones ordinarias y extraordinarias y fijar el orden del día, teniendo en cuenta las peticiones de los otros miembros formuladas con antelación suficiente.
- Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y suspenderlos por causas justificadas.
- Dirimir con su voto los empates al efecto de adoptar acuerdos.
- Asegurar el cumplimiento de las leyes.
- Visar las actas y los certificados de los acuerdos del órgano.
- Ejercer todas las otras funciones que sean inherentes a su condición.

En los casos de vacante, ausencia, enfermedad u otra causa legal, el presidente será sustituido por el vicepresidente o, si no, por el miembro del órgano colegiado de mas jerarquía, antigüedad y edad, por este orden.

Artículo 5

El secretario

Corresponden al secretario de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos las funciones siguientes:

- Convocar las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Comisión por orden del presidente, así como citar a los miembros de esta Comisión.
- Recibir las actas de comunicación del resto de miembros de la Comisión y, por tanto, las notificaciones, las peticiones de datos, las rectificaciones o cualquier otra clase de escritos de los que haya de tener conocimiento.
- Preparar el despacho de asuntos, y redactar y autorizar las actas de las sesiones.
- Asistir a las sesiones con derecho de voto.
- Expedir certificados de las consultas, los dictámenes y los acuerdos aprobados.
- Gestionar la ejecución correcta de los acuerdos aprobados.



— Ejercer todas las otras funciones que sean inherentes a su condición.

Artículo 6

El vicepresidente y los vocales

1. Corresponden al vicepresidente y al resto de vocales de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos las funciones siguientes:
 - Recibir, con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, la convocatoria con la orden del día de las sesiones. La información sobre los temas que figuren en la orden del día ha de estar a disposición de los miembros en el mismo plazo.
 - Participar en los debates de las sesiones.
 - Ejercer el derecho de vot y formular votos particulares, con también expresar el sentido de su voto y los motivos que lo justifican.
 - Obtener la información necesaria para cumplir las funciones asignadas.
 - Ejercer todas las otras funciones que sean inherentes a su condición.
2. Los miembros de la Comisión no se pueden atribuir funciones de representación, salvo que así lo acuerde la Comisión por mayoría simple.

Artículo 7

Régimen de suplencias

Cada vocal de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos ha de tener un suplente, que lo sustituirá en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

Artículo 8

Convocatoria de la Comisión de Cualificación y Evaluación de Documentos

1. La Comisión de Cualificación i Evaluación de Documentos se puede reunir en sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. La Comisión se ha de reunir ordinariamente, com a mínimo, dos veces al año, con una convocatoria previa. A la convocatoria se ha de adjuntar la orden del día de los asuntos que se han de tratar.



3. La Comissió se ha de reunir en sessió extraordinària quan lo sol·licite el president, el secretari o, com a mínimo, la mitat de les vocals de la Comissió. Les sessions extraordinàries se han de convocar de acord amb un ordre del dia determinada i se han de concloure una vegada que ésta se hagi finalitzat.

Artículo 9

Ordre del dia

1. El president ha de fixar l'ordre del dia de les sessions de la Comissió tenint en compte les peticions de les altres vocals formulades amb una antelación suficient.
2. No pot ser objecte de deliberación o acord cap assumpte que no estigui a l'ordre del dia, llevat que s'assisteixi a la reunión tots els membres de la Comissió i se declare l'urgència amb el vot favorable de la majoria simple.

Artículo 10

Qu rum per a la constitución

Per a constituir vàlidament la Comissió de Qualificaci n i Evaluación de Documents a les efectes de portar a terme les sessions, deliberar i adoptar acords, es requereix la presència del president i del secretari, o, si no, de les suplents respectives, i de la mitat, com a mínimo, de les vocals.

En segona convocatòria es requereix la presència del president i del secretari, o de les suplents respectives, i de dos vocals.

Artículo 11

Adopción de acords

1. Els acords es adopten per majoria simple dels vots.
2. El president dirigeix els empats mitjanament el vot de qualitat.



Artículo 12

Actas

1. De cada sesión se ha redactar una acta, en la que se ha de especificar, necesariamente, los asistentes, la orden del día tratado, los puntos principales de las deliberaciones y el contenido de los acuerdos adoptados.
2. En la acta han de figurar, a solicitud de los miembros permanentes de la Comisión, los votos contrarios al acuerdo adoptado, las abstenciones y los motivos que los justifican o el sentido de los votos favorables.
3. Los miembros permanentes que discrepen del acuerdo mayoritario pueden formular un voto particular por escrito, que se ha de incorporar a la acta correspondiente.
4. Si un miembro de la Comisión emite un voto diferente del mayoritario o se abstiene de votar, queda exento de la responsabilidad que pueda derivar del acuerdo adoptado.
5. Las actas se han de aprobar en la misma sesión o en la siguiente.

Artículo 13

La reforma del Reglamento de régimen interno

1. El Reglamento de régimen interno de puede reformar total o parcialmente.
2. Cualquiera de los miembros permanentes puede presentar de manera individual o conjunta las propuestas de reforma total o parcial que consideri oportunos.
3. Cualquier propuesta de reforma del Reglamento se ha de someter previamente a los servicios jurídicos de la consejería competente en materia de cultura al efecto de garantizar la legalidad.
4. La aprobación de las propuestas de reforma, como también la aprobación de este Reglamento, requieren la mayoría absoluta de los miembros presentes en la sesión correspondiente de la Comisión.



Disposició final única
Entrada en vigor

Este Reglamento comenzará a ser vigente al día siguiente que lo haya aprobado la Comisión.