

BO. Junta de Andalucía 26 octubre 1994, núm. 169/1994 [pág. 12221]

**Decreto 258/1994, de 6 septiembre 1994. Integra en el Sistema Andaluz de Archivos y en el Sistema Bibliotecario de Andalucía los archivos y bibliotecas de titularidad estatal gestionados por la Junta de Andalucía .**

*Artículo único.*

Se integran en el Sistema Andaluz de Archivos y en el Sistema Bibliotecario de Andalucía, respectivamente los Archivos y Bibliotecas de titularidad estatal gestionados por la Comunidad Autónoma de Andalucía que son relacionados en los Anexos I y II de este Decreto.

**ANEXO I**

**Archivos de titularidad estatal gestionados por la Junta de Andalucía**

- Archivo Histórico Provincial de Almería.
- Archivo Histórico Provincial de Cádiz.
- Archivo Histórico Provincial de Córdoba.
- Archivo de la Real Chancillería de Granada.
- Archivo Histórico Provincial de Granada.
- Archivo Histórico Provincial de Huelva.
- Archivo Histórico Provincial de Jaén.
- Archivo Histórico Provincial de Málaga.
- Archivo Histórico Provincial de Sevilla.

**ANEXO II**

**Bibliotecas de titularidad estatal gestionadas por la Junta de Andalucía**

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Almería.

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Cádiz.

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Córdoba.

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Granada.

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Huelva.

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Jaén.

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Málaga.

Biblioteca Pública del Estado, Biblioteca Provincial de Sevilla.

**Decreto 97/2000, de 6 marzo 2000. Aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos .**

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, establece en su artículo 13.27 y 28 que la Comunidad Autónoma de Andalucía tiene competencia exclusiva en las materias de patrimonio histórico, artístico, monumental, arqueológico y científico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 149.1.28 de la Constitución Española, y en las de museos, archivos y bibliotecas y demás colecciones análogas que no sean de titularidad estatal, así mismo, en su artículo 17.4, atribuye a la Comunidad Autónoma de Andalucía la ejecución de la legislación del Estado en materia de museos, archivos y bibliotecas y otras colecciones de titularidad estatal. A su vez, el artículo 41.2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía atribuye al Consejo de Gobierno la potestad reglamentaria y la función ejecutiva y en el apartado 4 de dicho artículo, en las materias en que sólo tenga competencias de ejecución, le atribuye la administración y la ejecución, así como, en su caso, la facultad de dictar reglamentos internos de organización de los servicios correspondientes, de conformidad con las normas reglamentarias de carácter general que en desarrollo de su legislación, dicte el Estado.

De acuerdo con el Estatuto de Autonomía para Andalucía, el Parlamento de Andalucía aprobó la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, modificada parcialmente por la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999, de 28 de abril. La disposición final 1ª de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, faculta al Consejo de Gobierno de Andalucía para dictar el Reglamento General de Archivos Andaluces, así como las demás disposiciones reglamentarias necesarias para el desarrollo de la Ley.

Al amparo de las citadas normas, por el Decreto 73/1994, de 29 de marzo, se aprobó el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y por el Decreto 258/1994, de 6 de septiembre, se integraron, en el Sistema Andaluz de Archivos, los archivos de titularidad estatal gestionados por la Junta de Andalucía, de conformidad con lo previsto en la cláusula quinta del Convenio sobre Gestión de Archivos y Museos de titularidad estatal, suscrito en Granada el 23 de mayo de 1994 por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía.

Por la Consejería de Cultura se promovió la redacción de un nuevo texto reglamentario con la finalidad de que sea el Reglamento para las Instituciones del Patrimonio Documental Andaluz, los archivos, integrados en un sistema, y, al propio tiempo, regular, en relación con el tratamiento del Patrimonio Documental Andaluz los aspectos referidos a su identificación, valoración, selección, descripción, conservación y difusión.

El presente Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, en aras de la consecución de la doble finalidad expuesta, agrupa a los archivos en subsistemas en razón de su titularidad y en los aspectos referidos al tratamiento del Patrimonio Documental

Andaluz, aplica el principio del ciclo vital de los documentos o teoría de las edades documentales, que determina establecer redes de archivos.

La aplicación del citado principio supone la necesidad de regular lo relativo a los documentos desde el momento de su nacimiento, de manera que podamos configurar lo que hoy es, y en el futuro será, el Patrimonio Documental Andaluz. Así mismo, la aplicación del citado principio obliga a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que queden garantizados la organización, la conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo histórico.

El Reglamento, por ello, obliga, sin perjuicio de las peculiaridades normativas que deriven de la titularidad de los archivos y de las potestades autoorganizatorias de las distintas Administraciones Públicas Andaluzas, a todos los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, lo que no impide que sirva de modelo para el funcionamiento de cualquier archivo andaluz, aunque no se encuentre integrado en el Sistema Andaluz de Archivos. Ello sin perjuicio del obligado cumplimiento de aquellas normas referidas a la salida, conservación y servicio de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz.

El Reglamento del Sistema Andaluz queda estructurado, para su mejor aplicación, en cinco títulos. El Título preliminar, dedicado a las disposiciones generales; el Título primero trata la estructura del Sistema Andaluz de Archivos; el Título segundo, destinado a la regulación del funcionamiento de los archivos; el Título tercero referido al personal de los archivos y por último el Título cuarto, que trata sobre la cooperación y el fomento archivísticos.

Como aspectos novedosos del contenido de su articulado, cabe destacar la estructuración jerarquizada de los órganos competentes en materia de Archivos y Patrimonio Documental, reconociendo como órgano superior a la Consejería de Cultura, así como la creación, en su seno, de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, nuevo órgano colegiado que, con representación de todos los archivos integrantes del Sistema Andaluz de Archivos, de las entidades o asociaciones profesionales relevantes en Andalucía en materia de archivos, de los investigadores, como usuarios de los archivos, así como de los gestores administrativos responsables de la producción documental, tiene por finalidad asegurar la configuración y conservación del Patrimonio Documental Andaluz a partir de estudios y procedimientos técnicos específicos.

El presente Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos es el instrumento para lograr que los archivos y el Patrimonio Documental Andaluz en la Andalucía del siglo XXI satisfagan las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación en el marco de nuestra Comunidad Autónoma.

En su virtud, a propuesta de la consejera de Cultura, oído el Consejo Consultivo de Andalucía y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 6 de marzo de 2000, dispongo:

*Artículo único. Se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, cuyo texto figura como anexo al presente Decreto.*

*Disposición adicional primera. Censo de fondos y colecciones del Patrimonio Documental Andaluz.*

1. A efectos de lo dispuesto en el artículo 17.1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, en el plazo de un año, desde la entrada en vigor del Reglamento, se aprobarán por el Consejo de Gobierno las directrices para la elaboración del Censo de fondos y colecciones del Patrimonio Documental Andaluz.

2. De conformidad con estas directrices, la Consejería de Cultura, en el plazo de seis meses, aprobará el plan de elaboración del citado Censo, que completará el de los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, en el que se incluirán, para cada una de las ocho provincias, la estimación cuantitativa y cualitativa para cada uno de los fondos y/o colecciones constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz, así como su estado de conservación y de seguridad. El plan establecerá los plazos para su ejecución.

*Disposición adicional segunda. Archivos, fondos documentales y documentos sanitarios.*

Los archivos, fondos documentales y, en general, los documentos que se refieran a los usuarios de los servicios sanitarios en Andalucía, se regularán por decreto, cuyo proyecto se elaborará por las Consejerías de Salud y de Cultura en el plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del presente Decreto.

*Disposición adicional tercera. Indemnizaciones a miembros de los órganos colegiados.*

Las personas ajenas a la Administración de la Junta de Andalucía que sean miembros de los órganos colegiados regulados en el presente Reglamento, podrán ser indemnizados en los conceptos de asistencia, dietas y gastos de desplazamiento, en los términos previstos por las normas vigentes que sean de aplicación en la Administración de la Junta de Andalucía.

*Disposición transitoria primera. Plazo de adaptación de los archivos de competencia autonómica.*

1. Los archivos de competencia autonómica deberán adaptarse a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el presente Decreto en el plazo de dos años.

2. Las normas que desarrollen el Reglamento establecerán el plazo de adaptación a éstas.

*Disposición transitoria segunda. Regulación provisional de los archivos, fondos documentales y documentos sanitarios.*

Hasta la vigencia de la disposición reglamentaria prevista en la disposición adicional segunda del presente Decreto, mediante orden conjunta de las Consejerías de Salud y de Cultura se determinará provisionalmente el régimen de protección y acceso aplicable a los archivos, fondos documentales y, en general, documentos citados en aquélla, de acuerdo con los principios informadores contenidos en el Reglamento que se aprueba y aquellos otros principios derivados de otras normas que resulten de aplicación.

*Disposición derogatoria única. Derogación normativa.*

Queda derogado el Decreto 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos, la Orden de la Consejería de Cultura de 6 de junio de 1989, por la que se regulan el régimen de actuación y las funciones de la Comisión Técnica del Archivo General de Andalucía en lo que ésta se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto, así como cualquier otra disposición de igual o inferior rango que se oponga al mismo.

*Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución.*

Se autoriza al titular de la Consejería de Cultura para que dicte las disposiciones necesarias para el desarrollo y la ejecución del presente Decreto.

*Disposición final segunda. Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».

**ANEXO**  
**REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS**

**TÍTULO PRELIMINAR**  
**Disposiciones generales**

*Artículo 1. Objeto.*

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema Andaluz de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Andaluz

*Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

1. El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, sin perjuicio de la aplicación a los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica de la legislación estatal y, en su caso, de lo dispuesto en los convenios de gestión que, en relación con los citados archivos, estén suscritos por la Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Andalucía que tengan por objeto los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.
2. Además de lo dispuesto en el apartado anterior, sus disposiciones en materia de Patrimonio Documental también serán aplicables a los archivos y fondos documentales no integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

*Artículo 3. Infracciones y sanciones.*

Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento se sancionarán conforme a la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos:

**TÍTULO I**  
**Del Sistema Andaluz de Archivos**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

*Artículo 4. Naturaleza.*

El Sistema Andaluz de Archivos se configura como una red de centros formada por un conjunto de órganos y archivos que se integran, a su vez, por razón de su titularidad y

gestión en subsistemas y redes, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

#### *Artículo 5. Fines.*

El Sistema Andaluz de Archivos tiene como fines:

- a) La protección, la conservación y la difusión de los fondos y colecciones documentales.
- b) Garantizar la seguridad del Patrimonio Documental Andaluz.
- c) El mantenimiento de la unidad de los fondos documentales.
- d) La calidad científica y técnica de los instrumentos de descripción, de información y de control.
- e) La adecuada prestación del servicio.

#### *Artículo 6. Objetivos.*

El Sistema Andaluz de Archivos tiene como objetivos:

- 1. Estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación.
- 2. Promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y la colaboración entre los órganos y los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones.

## **CAPÍTULO II**

### **De la estructura del sistema**

#### *Artículo 7. Funciones de la Consejería de Cultura.*

La Consejería de Cultura ejercerá las funciones que en materia de Archivos y Patrimonio Documental establecen la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos y la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y el presente Reglamento, a través de los órganos en él regulados.



## SECCIÓN 1ª. DE LOS ÓRGANOS

### *Artículo 8. Clases de órganos.*

Los órganos del Sistema Andaluz de Archivos se clasifican en centrales y periféricos.

### Subsección 1ª. Órganos centrales

### *Artículo 9. Órganos centrales.*

Son órganos centrales del Sistema Andaluz de Archivos:

- a) El titular o la titular de la Consejería de Cultura y el titular o la titular, o los titulares de las Direcciones Generales de Bienes Culturales y de Instituciones del Patrimonio Histórico, que ejercerán sus competencias de acuerdo con las normas reguladoras de la estructura orgánica básica de la Consejería de Cultura.
- b) La Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituida en el seno del Consejo Andaluz del Patrimonio Histórico. Su composición y funciones son las reguladas por la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía, aprobado por el Decreto 4/1993, de 26 de enero.
- c) La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, órgano colegiado de la Consejería de Cultura, adscrito a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, a la que corresponde la calificación, utilización e integración en los archivos de los documentos que componen el Patrimonio Documental Andaluz, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen.
- d) La Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos, órgano colegiado de la Consejería de Cultura, adscrito a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, encargado de velar por la integración de las actuaciones de los distintos elementos del Sistema Andaluz de Archivos.

### *Artículo 10. Composición y funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.*

1. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, presidida por el titular o la titular de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, se compondrá de los siguientes miembros, nombrados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura:

- a) Vicepresidencia: un jefe o una jefa de Servicio del Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.

b) Vocales:

- Un jefe o una jefa de Servicio de la Dirección General de Bienes Culturales.
- El director o la directora del Archivo General de Andalucía.
- El director o la directora de un archivo de titularidad estatal y gestión autonómica, a propuesta del titular o la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.
- El director o la directora de un archivo de titularidad autonómica, a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.
- Dos directores o directoras o responsables de los archivos de titularidad local, propuestos por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, debiendo corresponder, uno de ellos, a alguno de los archivos de las Diputaciones Provinciales de Andalucía y, otro, a un archivo municipal.
- Un funcionario o una funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita a la Dirección General de Organización Administrativa e Inspección General de Servicios de la Consejería de Gobernación y Justicia, propuesto por el titular o la titular de la citada Dirección General.
- Un letrado o una letrada de la Junta de Andalucía, a propuesta de la Jefatura del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.
- Un interventor o una Interventora de la Junta de Andalucía, a propuesta de la intervención General de la Junta de Andalucía.
- Un profesor o una profesora de Historia Contemporánea de una universidad andaluza, a propuesta del Consejo Andaluz de Universidades.
- El director o directora de un archivo universitario, a propuesta del Consejo Andaluz de Universidades.

2. Ejercerá las funciones de secretaría de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario o una funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita al Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.

3. Mediante Orden de la Consejería de Cultura se regulará el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

*Artículo 11. Funciones de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.*

La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- a) Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de ese interés.
- b) El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.
- c) Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.
- d) Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración y elevarlas al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación y publicación en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía».
- e) Recibir, de los titulares de los distintos archivos del Sistema Andaluz de Archivos, las propuestas de eliminación, de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas, informarlas y elevar propuesta de resolución al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación.
- f) Recibir las actas de eliminación de documentos.
- g) Crear, en el seno de la Comisión, grupos de trabajo para la identificación y la valoración documentales.
- h) Evacuar los informes que les sean solicitados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura o por los titulares de sus Direcciones Generales en materia de su competencia.
- i) Proponer cualesquiera otras medidas que permitan el cumplimiento de sus funciones.

*Artículo 12. Composición de la Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos.*

1. La Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos, presidida por el titular o la titular de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, se compondrá de los siguientes miembros, nombrados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura:

- a) Vicepresidencia: un jefe o una jefa de Servicio del Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.
- b) Vocales:
  - Un o una representante del Ministerio de Educación y Cultura.
  - El director o la directora del Archivo General de Andalucía.

–Un director o una directora de uno de los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

–Un director o una directora de uno de los archivos de titularidad autonómica a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

–Dos directores o directoras o responsables, de los archivos de titularidad local, propuestos por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, debiendo corresponder, uno de ellos, a alguno de los archivos de las Diputaciones Provinciales de Andalucía y, otro, a un archivo municipal.

–Un director o una directora de un archivo universitario a propuesta del Consejo Andaluz de Universidades.

–Un archivero o una archivera que ejerza sus funciones en cualquiera de los archivos privados integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

2. Ejercerá las funciones de secretaría de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario o una funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita al Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

3. Mediante Orden de la Consejería de Cultura se regulará el funcionamiento de la Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos.

### *Artículo 13. Funciones de la Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos.*

La Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos ejercerá las siguientes funciones:

a) Estudiar las experiencias y actividades desarrolladas por los diferentes archivos integrantes del Sistema Andaluz de Archivos.

b) Proponer las mejoras relativas al funcionamiento del Sistema Andaluz de Archivos y al grado de comunicación existente entre los archivos integrantes del mismo.

c) Realizar propuestas tendentes a la consecución de la mayor homogeneidad en la prestación del servicio a los usuarios.

## Subsección 2ª. Órganos periféricos

### *Artículo 14. Órganos periféricos.*

Son órganos periféricos del Sistema Andaluz de Archivos las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Cultura. Estas ejercerán, en sus respectivos ámbitos territoriales, las siguientes funciones en materia de Archivos y Patrimonio Documental:

- a) Elevar propuesta en relación con los planes anuales de actuación en materia de Archivos y Patrimonio Documental en el ámbito de sus respectivas competencias.
- b) Realizar y coordinar, cuando proceda, el seguimiento y control de los planes y programas en materia de Archivos y Patrimonio Documental aprobados por la Consejería de Cultura.
- c) Informar la concesión de subvenciones y proponer la celebración de convenios de colaboración en el ámbito de su respectiva competencia, así como supervisar la ejecución de los mismos.
- d) Cualesquiera otras funciones que tengan asignadas en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

## SECCIÓN 2ª. DE LOS ARCHIVOS

### *Artículo 15. Clases de archivos en razón de su uso.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 9.2 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos andaluces se clasifican, por razón de su uso, en archivos de uso público y archivos de uso privado.

### *Artículo 16. Archivos del Sistema Andaluz.*

1. Los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, por razón de su titularidad, se clasifican en:

- a) Archivos de titularidad autonómica.
- b) Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.
- c) Archivos de titularidad local.
- d) Archivos de titularidad de las Universidades andaluzas.
- e) Archivos de titularidad privada integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

2. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los titulares y, en su caso, los gestores, podrán establecer la red de archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos, o las fases de aquella que se consideren necesarias.

*Artículo 17. Archivos de titularidad autonómica.*

Los archivos de titularidad autonómica son los siguientes:

- a) El Archivo General de Andalucía.
- b) Los Archivos Centrales de las Consejerías, de sus organismos autónomos y empresas públicas y de los órganos que de ellos dependan.
- c) Los archivos de las Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía y cualquier otra unidad o centro que de ellas dependan.
- d) El archivo del Consejo Consultivo de Andalucía.
- e) Los archivos del Parlamento de Andalucía, del Defensor del Pueblo Andaluz y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.
- f) Cualquier otro archivo creado por la Administración de la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Cultura.

*Artículo 18. Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.*

Los archivos de titularidad estatal gestionados por la Administración de la Junta de Andalucía son los siguientes:

- a) Los Archivos Históricos Provinciales.
- b) El Archivo de la Real Chancillería de Granada.

*Artículo 19. Archivos de titularidad local.*

Son archivos de titularidad local los de las entidades locales de Andalucía, así como de los organismos autónomos, empresas públicas y de cualquier otra unidad o centro de ellos dependientes.

*Artículo 20. Archivos de titularidad de las Universidades Andaluzas.*

Son archivos de titularidad universitaria los de las Universidades de Andalucía, así como los de las dependencias o servicios adscritos a aquéllas.

### *Artículo 21. Archivos de titularidad privada.*

Los archivos de titularidad privada integrados en el Sistema Andaluz de Archivos son los siguientes:

- a) Los archivos de titularidad privada que se consideren de uso público por aplicación de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
- b) Los archivos de titularidad privada no contemplados en la letra anterior, que se integren de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

### *Artículo 22. Archivos de entidades religiosas.*

- 1. Las entidades religiosas titulares de archivos podrán solicitar su integración en el Sistema Andaluz de Archivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento.
- 2. En el caso de los archivos de la Iglesia Católica se estará a lo dispuesto en el Acuerdo sobre la constitución, composición y funciones de la Comisión Mixta, Junta de Andalucía y Obispos de la Iglesia Católica de Andalucía para el Patrimonio Cultural, publicado mediante Orden de la Consejería de Cultura de 2 de abril de 1986.

### *Artículo 23. Red de archivos de los Servicios Centrales y Periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía.*

- 1. En los Servicios Centrales de la Administración de la Junta de Andalucía, de sus organismos autónomos y empresas públicas, y órganos que de ellos dependan, los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:
  - a) Los archivos de oficina.
  - b) Los Archivos Centrales de dichas instituciones.
  - c) El Archivo General de Andalucía.
- 2. El Archivo General de Andalucía tiene las funciones establecidas en el Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea dicho archivo, así como las de organización y coordinación archivísticas de los Archivos Centrales, establecidas en el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía, y todas aquellas que le atribuya la Consejería de Cultura.

3. Corresponde a los Archivos Centrales la dirección científica y técnica de los archivos a su cargo y, en general, cuantas funciones se le atribuyen en el citado Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, o les atribuya la Consejería de Cultura.

4. En los Servicios Periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía los archivos forman la siguiente red:

a) Los archivos de las Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía y de cualquier otra unidad o centro que dependan de ellas.

b) Los Archivos Históricos Provinciales.

5. La coordinación técnica de los archivos a que se refiere la letra a) del apartado 4 de este artículo, corresponde, de acuerdo con las directrices emanadas de la Consejería de Cultura, a los Archivos Históricos Provinciales, según lo establecido en los Decretos 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía, y 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.

6. Sin perjuicio de su adscripción orgánica, los archivos de titularidad o gestión autonómica dependerán funcionalmente, a efectos del cumplimiento de las instrucciones en materia archivística que se dicten, de la Consejería de Cultura.

#### *Artículo 24. Red de archivos en las Entidades Locales.*

1. Las entidades locales, sin perjuicio de sus potestades organizativas, constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, de conformidad con la legislación vigente y de lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. A efecto de lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen, las entidades locales de Andalucía recibirán la asistencia técnica y, en su caso, económica de la Administración de la Junta de Andalucía, bien directamente o mediante convenios, u otras formas de colaboración o de cooperación, que puedan celebrarse entre las distintas Administraciones Públicas de Andalucía. Dicha asistencia se dirigirá preferentemente a garantizar la prestación del servicio de los archivos de los entes locales con población inferior a veinte mil habitantes.

#### *Artículo 25. Red de archivos en las Universidades de Andalucía.*

Las Universidades de Andalucía constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, sin perjuicio de la autonomía que les reconoce el ordenamiento jurídico y de la aplicación, a sus documentos, fondos documentales y archivos, de la legislación que en cada caso les sea aplicable.



*Artículo 26. Integración de los archivos de titularidad privada en el Sistema Andaluz de Archivos.*

1. Los titulares de los archivos privados podrán solicitar a la Consejería de Cultura su integración en el Sistema Andaluz de Archivos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca mediante Orden de la Consejería de Cultura.

2. La solicitud deberá ir acompañada, en todo caso, de la siguiente documentación:

a) Documentos acreditativos de la titularidad de los fondos y/o colecciones documentales o, en su defecto, acreditación por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

b) Documentos acreditativos del título en virtud del cual se posee el edificio donde se encuentran los fondos y/o colecciones documentales.

c) Memoria técnica sobre el estado de conservación del edificio donde se encuentra el archivo.

d) Memoria, elaborada por un archivero o una archivera, que deberá contener:

1º Relación de los fondos y/o colecciones documentales, con expresión de su estado de conservación y de descripción.

2º Medios personales de los que disponga el archivo.

3º Servicios que presta el archivo en el momento de la solicitud.

4º Presupuesto anual de funcionamiento del archivo, con indicación de las ayudas recibidas o que, en su caso, hubieran sido solicitadas.

3. Los titulares de archivos privados que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, queden integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, deberán aportar la documentación relacionada en el apartado 2 del presente artículo en el plazo que les señale la Consejería de Cultura.

4. El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior podrá dar lugar al reintegro de la subvención concedida.

## **TÍTULO II**

### **Del funcionamiento de los archivos**

#### **CAPÍTULO I**

#### **De la identificación y de la valoración documentales**

*Artículo 27. Identificación documental.*

1. La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

2. La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente, en las áreas de producción documental.

#### *Artículo 28. Definiciones.*

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonien un acto, acción y, en general, cualquier hecho.

b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.

c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

#### *Artículo 29. Valoración documental.*

1. La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

a) Su conservación o su eliminación.

b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.

c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica.

2. La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquélla.

#### *Artículo 30. Objetivos de la identificación y de la valoración en la gestión administrativa.*

La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por el archivero en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a

las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

*Artículo 31. Formularios para los estudios de identificación y valoración.*

Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

*Artículo 32. Tablas de valoración.*

1. Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

2. La Orden referida en el apartado 1 de este artículo determinará el contenido de los extractos de las tablas de valoración y ordenará la publicación de los citados extractos en el «Boletín Oficial de la Junta de Andalucía» a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

## **CAPÍTULO II**

### **De la selección documental**

*Artículo 33. Concepto.*

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración, con el fin de configurar el Patrimonio Documental Andaluz.

### **SECCIÓN 1ª. DE LA ELIMINACIÓN**

*Artículo 34. Eliminación de documentos.*

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

### *Artículo 35. Eliminación de documentos originales.*

1. La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.
2. Cuando no existan tablas de valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración, ajustado a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, deberá ser aprobada por el titular o la titular de la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

### *Artículo 36. Eliminación de copias, reproducciones y borradores.*

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

- a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.
- b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.
- c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.

### *Artículo 37. Eliminación de documentos en soportes distintos del papel.*

La eliminación de documentos en otros soportes estará sujeta a los mismos criterios y procedimientos de eliminación que la documentación en soporte papel.

### *Artículo 38. Muestreos.*

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

### *Artículo 39. Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta.*

1. La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

2. De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de la eliminación.

#### *Artículo 40. Eliminación de documentos en las oficinas.*

En el caso de que, tras el estudio de identificación y valoración, se concluya que parte de la eliminación debe ser llevada a cabo en las oficinas productoras, éstas la realizarán de conformidad con las instrucciones aprobadas por el titular del archivo u órgano competente al que esté adscrito el archivo, a propuesta del archivero correspondiente. Dichas instrucciones se ajustarán a lo establecido en este Reglamento y en sus órdenes de desarrollo.

#### *Artículo 41. Eliminación de documentos en instituciones sin archivero.*

Cuando el titular de un archivo que carezca de archivero pretenda llevar a cabo una eliminación de documentos, lo comunicará a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, que designará a un archivero o una archivera para que elabore una propuesta de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

#### *Artículo 42. Eliminación de documentos en archivos históricos.*

1. En los archivos históricos no se eliminarán documentos tras las transferencias regulares, salvo si existiera una revisión de los valores de las series consideradas hasta la fecha de conservación permanente. En el caso de transferencias extraordinarias u otros ingresos, se podrán realizar las eliminaciones que procedan, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

2. La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación y con lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos de titularidad estatal.

#### *Artículo 43. Eliminación de documentos pertenecientes a otros titulares.*

1. En el caso de depósitos voluntarios, a efecto de proponer y, en su caso, acordar la eliminación de documentos, se estará a lo pactado en el contrato de depósito. La eliminación requerirá, en todo caso, el consentimiento expreso del depositante.

2. Cuando no hubiere contrato de depósito o de haberlo nada estableciera sobre eliminación de documentos, o en general, cuando se proponga la eliminación de documentos pertenecientes a otros titulares u órganos productores que no sean de la

Administración titular o gestora del archivo, se les dará cuenta de la propuesta a efectos de que manifiesten su conformidad o reparo en el plazo de un mes, observándose en la tramitación del expediente lo siguiente:

a) Manifestada la conformidad se tramitará la propuesta de eliminación de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

b) Cuando se manifieste disconformidad con la propuesta de eliminación o no se manifieste el consentimiento del depositante en el plazo de un mes, concluirá el procedimiento. No obstante, la Administración titular o gestora del archivo podrá iniciar las actuaciones necesarias para la restitución al interesado de los documentos que proponía eliminar, por carecer de valor a efectos de su conservación.

3. El acto que, en su caso, acuerde la eliminación no será ejecutivo hasta tanto no adquiera firmeza en vía administrativa o, en su caso, jurisdiccional.

## SECCIÓN 2ª. DE LA CONSERVACIÓN

### *Artículo 44. Concepto.*

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo VI y a efectos de la selección documental, se entiende también por conservación la decisión adoptada, tras la fase de valoración, por la que se resuelve no destruir los documentos, permitiendo su uso.

### *Artículo 45. Documentos que deben conservarse.*

Deberán conservarse:

a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.

b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.

c) Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurren algunas de las excepciones previstas en el artículo 36 de este Reglamento.

## CAPÍTULO III **De los ingresos y salidas de documentos**

### SECCIÓN 1ª. DE LOS INGRESOS

#### *Artículo 46. Concepto.*

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

#### *Artículo 47. Tipos de ingresos.*

El ingreso de documentos en los archivos de uso público se producirá por:

- a) Transferencias regulares o extraordinarias.
- b) Adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos «intervivos» o «mortis causa», de documentos por la Junta de Andalucía o por las entidades locales de Andalucía de acuerdo con lo establecido en la legislación de Patrimonio Histórico, en la legislación de Patrimonio de la Comunidad Autónoma y en la legislación reguladora de los bienes de las entidades locales y demás normas que fueran de aplicación.
- c) Expropiación forzosa de documentos con razón de interés social, según lo previsto en el artículo 20 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.
- d) Depósito voluntario de documentos, fondos y/o colecciones documentales.
- e) Depósito de documentos, fondos y/o colecciones documentales para los supuestos en que no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.
- f) Cualquier otro título válido en derecho.

#### *Artículo 48. Destino de los ingresos.*

1. La Consejería de Cultura, a través de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico determinará el archivo de titularidad autonómica en que deben ingresar los documentos a que se refieren las letras b), c) y e) del artículo anterior.
2. En el caso de documentos adquiridos por donación, herencia o legado se atenderá a la voluntad de su anterior titular.
3. En el caso de ingreso por depósito voluntario, a que se refiere la letra d) del artículo anterior, se estará a lo dispuesto en materia de depósitos voluntarios en el presente Reglamento.
4. Cuando se acuerden ingresos en los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica deberá tenerse en cuenta lo acordado en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de los citados archivos.

*Artículo 49. Procedimiento e instrumentos de control.*

1. Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al Sistema Andaluz de Archivos, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo este último la responsabilidad sobre los documentos.
2. El procedimiento de ingreso, así como los instrumentos de control necesarios, serán normalizados por la Consejería de Cultura, en el ámbito de su competencia, para la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de ella dependientes.

## SECCIÓN 2ª. DE LAS TRANSFERENCIAS

*Artículo 50. Transferencias regulares.*

Se entiende por transferencia regular, a los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro siguiendo el ciclo vital de los documentos.

*Artículo 51. Procedimiento y calendario.*

1. Las transferencias regulares en los archivos de uso público del Sistema Andaluz de Archivos serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.
2. Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.
3. Todo archivo, central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias.

*Artículo 52. Transferencias con tablas de valoración.*

1. Las transferencias regulares se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las tablas de valoración cuando éstas existan. Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 36 del presente Reglamento.
2. No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.



### *Artículo 53. Transferencias sin tablas de valoración.*

En el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y a efecto de series documentales que no cuenten con tablas de valoración, el curso de las transferencias será el siguiente:

- a) Del archivo de oficina al central: al año de haber finalizado su trámite administrativo.
- b) Del archivo central al archivo intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central.
- c) Del archivo intermedio al histórico o definitivo: documentación de conservación permanente con más de treinta años de antigüedad.

### *Artículo 54. Modificación de los plazos de transferencia en los Archivos Centrales de la Administración de la Junta de Andalucía.*

Excepcionalmente, los plazos de permanencia de los documentos en los Archivos Centrales de la Administración de la Junta de Andalucía, podrán ser ampliados o reducidos, a propuesta del Centro Directivo productor de los documentos, mediante resolución motivada del organismo titular u órgano competente al que esté adscrito el archivo. Esta será comunicada al titular del archivo intermedio.

### *Artículo 55. Transferencias en las Entidades Locales.*

El curso de las transferencias en el ámbito de la Administración Local, cuando no existan tablas de valoración publicadas, se efectuarán siguiendo los criterios del ciclo vital de los documentos y de la garantía de la integridad del Patrimonio Documental Andaluz.

### *Artículo 56. Transferencias en caso de modificación o supresión de funciones, de órganos y organismos.*

1. En el caso de que se modifiquen las funciones de algún órgano u organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se le transferirán a éste los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa; los restantes permanecerán en el archivo del órgano u organismo de origen.
2. Cuando se disponga la supresión de algún órgano, organismo o, en general, unidad administrativa de entidades y, en su caso, organismos no estatales, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquéllos hubieran recibido o producido se

transferirán al archivo intermedio o, de no existir éste, al archivo histórico que corresponda.

#### *Artículo 57. Transferencias extraordinarias.*

1. A efectos del presente Reglamento, se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos de un archivo a otro motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.
2. La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante acta de entrega.
3. Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias regulares, por el titular del archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, concurran.

### SECCIÓN 3ª. DE LA ADQUISICIÓN

#### *Artículo 58. Adquisición de documentos.*

La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por la Administración de la Junta de Andalucía, será dictaminada por la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y se registrará por lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

#### *Artículo 59. Derechos de tanteo y retracto.*

El ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Andalúz se registrará por lo dispuesto en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Cuando se trate de bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andalúz, declarados de interés cultural o incluidos en el Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, registrará la legislación que en cada caso sea de aplicación.

### SECCIÓN 4ª. DE LA EXPROPIACIÓN FORZOSA

#### *Artículo 60. Adquisiciones por expropiación forzosa.*

La adquisición por expropiación forzosa de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Andalúz, se registrará por el procedimiento especial previsto en el Capítulo III

del Título III de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, para la expropiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico.

## SECCIÓN 5ª. DE LOS DEPÓSITOS

### *Artículo 61. Clases de depósitos de documentos.*

En los Archivos del Sistema Andaluz de Archivos los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales podrán ser voluntarios o por razón de lo dispuesto en el artículo 67 del presente Reglamento.

#### Subsección 1ª. De los depósitos voluntarios

### *Artículo 62. Depósitos en los archivos de titularidad autonómica.*

1. Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo de titularidad autonómica, deberán solicitarlo a la Consejería de Cultura, acompañando la solicitud de una relación de los documentos. Oído el director del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, la Consejería de Cultura resolverá sobre su aceptación.
2. Los depósitos se efectuarán en los archivos de titularidad autonómica que disponga la Consejería de Cultura, atendiendo preferentemente a la provincia de origen de la persona generadora del fondo o documentos objeto del depósito, o en aquellos propuestos por los interesados.
3. Cuando la información contenida en los documentos, fondos y/o colecciones documentales, afecte a la totalidad o a varias provincias de la Comunidad Autónoma serán depositados preferentemente en el Archivo General de Andalucía.

### *Artículo 63. Depósitos en los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.*

En el caso de depósito en los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal de aplicación y en el convenio suscrito por la Administración del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de los archivos de titularidad estatal.

### *Artículo 64. Depósitos en otros archivos del Sistema Andaluz de Archivos.*

El depósito de documentos en otros archivos del Sistema Andaluz de Archivos distintos de los citados en los artículos anteriores, se realizará mediante una solicitud ante la entidad titular del archivo, que resolverá sobre su aceptación.

*Artículo 65. Formalización y ejecución del depósito.*

1. El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.
2. Por razones de conservación o cualesquiera otras que así lo aconsejen, ínterin se tramita el procedimiento para el depósito, podrá acordarse la entrega de los documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que, definitivamente, se acuerde en el procedimiento.

*Artículo 66. Plazo de los depósitos.*

En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a diez años, salvo lo dispuesto en el artículo 76.

Subsección 2ª. De los depósitos por razón de conservación, seguridad y consultabilidad

*Artículo 67. Causas.*

En los casos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad o la deficiente instalación o las condiciones en que se guardan o su deterioro suponga un riesgo inminente para la conservación de los mismos, la Consejería de Cultura, según los casos, ordenará la adopción de medidas adecuadas de garantía e incluso podrá decidir el depósito en un archivo del Sistema Andaluz de Archivos, dando preferencia, en su caso, a los existentes en la provincia respectiva, en tanto no desaparezcan las causas que originaron la medida.

*Artículo 68. Gastos que originen.*

La Consejería de Cultura exigirá, según los casos, al titular de los documentos objeto del depósito los gastos que origine el transporte, seguro y la conservación de los mismos.

*Artículo 69. Requisitos de la resolución definitiva del procedimiento.*

1. Tramitado el procedimiento para acordar el depósito, la resolución final que en el mismo recaiga deberá, en su caso, formular requerimiento personal y directo al interesado, señalándose el plazo para que ponga los documentos a disposición de la

Consejería de Cultura. Dicha resolución fijará, así mismo, las condiciones que hayan de regir dicho depósito.

2. Para la ejecución de la resolución de depósito, se requerirá, en su caso, la intervención de la autoridad judicial con arreglo a la legislación vigente.

## SECCIÓN 6ª. DE LA SALIDA DE DOCUMENTOS

### *Artículo 70. Clases de salidas.*

La salida de los documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

1. Se entiende por salida temporal de documentos de un archivo aquella que se realiza por un período de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

2. Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual éstos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio.

3. A efecto de lo dispuesto en el presente Reglamento, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos.

4. Los archivos de titularidad estatal existentes en Andalucía se registrarán por lo dispuesto en la legislación de Patrimonio Histórico Español y por el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos de titularidad estatal y gestión autonómica sin perjuicio de lo establecido en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

### *Artículo 71. Salida de los documentos contemplados en los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

La salida de documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, se formalizará de acuerdo con los artículos 74 al 78 del presente Reglamento y la Orden que los desarrolle. En todo caso, se requerirá autorización de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico de la Consejería de Cultura.

### *Artículo 72. Salida de los documentos contemplados en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

Los documentos a que se refieren los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, podrán ser trasladados, dentro del territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en la citada Ley en la redacción dada a su artículo 36 por la Ley 3/1999, de 28 de abril.

*Artículo 73. Procedimiento e instrumentos de control.*

El procedimiento de salida de documentos así como los instrumentos de control necesarios, serán establecidos por la Consejería de Cultura, en el ámbito de sus competencias, para la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de aquéllas dependientes.

Subsección 1ª. De las salidas temporales

*Artículo 74. Salidas para restauración y reproducción.*

La salida de documentos para su restauración y/o reproducción deberá ser autorizada por la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, que podrá solicitar informe al Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico sobre la necesidad de la restauración, así como sobre la adopción de las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de los documentos.

*Artículo 75. Salidas para exposiciones.*

1. La salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de dos meses a la fecha de aquélla, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan.

2. La petición será informada por el archivero o la archivera o responsable del archivo con la conformidad del titular de los documentos, quien la elevará a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico para su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

*Artículo 76. Salidas para constitución de depósitos en otros archivos de uso público.*

La salida temporal de documentos para la constitución de un depósito en otro archivo de uso público, se regirá por lo establecido en el Título II, Capítulo III, Sección 5ª del presente Reglamento. En este caso, el depósito podrá constituirse por plazo inferior a diez años.

*Artículo 77. Salidas de documentos pertenecientes a un depósito en archivos de uso público.*

La salida temporal de documentos que se encuentren en régimen de depósito en un archivo de uso público requerirá la autorización del titular de los mismos, que podrá ser aportada por el solicitante o ser recabada por el archivo.

#### Subsección 2ª. De las salidas definitivas

*Artículo 78. Causas de las salidas definitivas.*

Los documentos conservados en archivos pertenecientes al Sistema Andaluz de Archivos podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

- a) Por transferencias regulares o extraordinarias según queda establecido en los artículos 50 al 57 del presente Reglamento.
- b) Por extinción de un depósito.
- c) Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

### **CAPÍTULO IV De la descripción archivística**

*Artículo 79. Descripción archivística e instrumentos de descripción. Concepto.*

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.
2. Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.
3. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

*Artículo 80. Planificación.*

Existirá en cada archivo una planificación descriptiva que irá de lo general a lo particular; de los instrumentos de descripción más amplios a los más específicos.

*Artículo 81. Difusión de los instrumentos de descripción.*

Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

*Artículo 82. Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción.*

A efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos de descripción se citará al archivero o la archivera, o a los archiveros o a las archiveras, que hubieran intervenido en su confección.

**CAPÍTULO V**  
**Del servicio de los archivos**

**SECCIÓN 1ª. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS Y ARCHIVOS**

*Artículo 83. Concepto y régimen jurídico.*

1. Se entiende por derecho de acceso el que corresponde a todos los ciudadanos a efectos de la consulta y, en su caso, investigación de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz.
2. El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con las leyes, con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
3. La consulta de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz será libre y gratuita siempre que se cumpla lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

*Artículo 84. Consultabilidad pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las que, en cada caso, imponga la legislación especial. Este término temporal podrá reducirse siempre que la información no implique riesgo para la seguridad pública o privada.



2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, las tablas de valoración incluirán el término para el ejercicio del derecho de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.

3. La reducción del término podrá acordarse por resolución del órgano u organismo al que esté adscrito el archivo, de oficio o a solicitud de particular, o a propuesta razonada de quien ejerza las funciones de dirección del archivo. En los dos primeros casos, se requerirá informe de este último.

4. Cuando se pretenda ejercer el derecho de acceso en relación con los documentos a los que sea de aplicación lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas Andaluzas, se estará a lo que la citada legislación disponga.

*Artículo 85. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

1. Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas andaluzas o por la legislación especial, el derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos no podrá ejercerse cuando la información contenga datos que conlleven peligro para la defensa y seguridad del Estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía.

2. Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

*Artículo 86. Consulta de los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

La consulta de los documentos a que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, podrá ejercerse a partir de la integración de aquéllos en el Patrimonio Documental Andalúz, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

*Artículo 87. Régimen del derecho de acceso a los archivos de titularidad estatal.*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la consulta y el acceso a los archivos de titularidad estatal se someterán a la legislación que les sea aplicable y a los términos de los convenios que en su caso se suscriban.

*Artículo 88. Régimen en los casos del derecho de acceso del artículo 85.2.*

1. Quienes pretendan acceder a los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, exceptuados de la consultabilidad pública con arreglo a lo dispuesto en el artículo 85.2, presentarán solicitud razonada ante el archivo en el que se custodien aquéllos.
2. El archivero o la archivera o el o la responsable del archivo remitirá la solicitud, acompañada de su informe, al órgano productor de la documentación o al que se le hubiera asignado la competencia de aquél, quien, tras valorar la solicitud y el informe remitido, elevará el expediente al órgano u organismo al que esté adscrito el archivo para su resolución.
3. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado o de los afectados, el mismo deberá acompañar a la solicitud.

*Artículo 89. Modo de acceso a los documentos autorizados.*

1. En los casos en que se produzca la autorización expresa de acceso a documentos a que se refiere el artículo anterior, el archivero o la archivera o el o la responsable del archivo sólo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.
2. En los mismos casos, se establecerá un lugar y se adoptarán las precauciones necesarias para evitar que puedan acceder a los documentos personas distintas de las expresamente autorizadas.
3. Cuando la autorización incluya la entrega al solicitante de una reproducción de los documentos, se hará entrega al peticionario autorizado de las reproducciones en las condiciones establecidas en la autorización.

*Artículo 90. Acceso por razones de investigación.*

1. Quienes por razones de investigación precisen la consulta de documentos o de fondos documentales, presentarán solicitud, identificando aquéllos, acompañada de una memoria detallada del objeto de la investigación, que será informada por el archivero o la archivera o el o la responsable del archivo y remitida al titular u órgano al que esté adscrito el archivo para su resolución.
2. En caso de que algunos de los documentos o fondos documentales contuvieran datos que afecten a la intimidad de las personas, el órgano que otorgue la autorización arbitrará los medios que fueran necesarios para garantizar que no se acceda a los citados datos.

3. El acceso por razón de investigación no ampara la consulta de documentos que afecten a la seguridad del Estado, a los intereses vitales de Andalucía y aquellos otros expresamente excluidos con arreglo a la legislación especial.

*Artículo 91. Normas sobre el acceso a los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.*

1. Cuando los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, ofrezcan dificultades manifiestas de acceso y consulta, el interesado en acceder o el titular de los documentos, podrá dirigirse a la Consejería de Cultura solicitando su intervención.

2. En el caso de que la intervención de la Consejería de Cultura sea solicitada por persona distinta del titular de los documentos, se otorgará a éste un plazo de quince días a efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga.

3. Salvo en los casos exceptuados en el artículo 27 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la Consejería de Cultura podrá acceder a la constitución de un depósito o la microfilmación de los documentos o cualesquiera otras medidas que permitan el acceso a los documentos.

*Artículo 92. Régimen de acceso a los documentos en depósito.*

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

*Artículo 93. Consulta pública e instrumentos de descripción.*

1. La consulta pública de los documentos del Patrimonio Documental Andaluz se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga el titular de los documentos, éstos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte estén o no editados.

2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos tienen la obligación de poner a disposición del público, en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

*Artículo 94. Limitaciones a la consulta de documentos originales.*

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. La consulta pública de los documentos que tengan problemas de conservación podrá restringirse e incluso excluirse hasta tanto no sean restaurados.

*Artículo 95. Horario, lugar e instrumentos de control de las consultas.*

1. La consulta de documentos se realizará en la sala de lectura y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.
2. El horario de acceso a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos estará regulado por los órganos competentes y se hará público.
3. A efecto de garantizar la consultabilidad de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se establece un horario semanal mínimo de quince horas.
4. Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan a tal efecto.

*Artículo 96. Obligación de comunicación en caso de daños.*

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la Consejería de Cultura, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, procedan. Así mismo, cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.

*Artículo 97. Ediciones de documentos.*

Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del Sistema Andaluz de Archivos, deberán expresar el archivo de origen de las mismas.

## SECCIÓN 2ª. DEL PRÉSTAMO DE LOS DOCUMENTOS

*Artículo 98. Préstamo administrativo. Concepto y régimen jurídico.*

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos

jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el ordenamiento jurídico.

2. El préstamo administrativo se registrá por lo dispuesto en la presente Sección, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 73.

*Artículo 99. Solicitud y recepción del préstamo administrativo.*

1. La solicitud y la recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos.

2. La solicitud, formulada en el impreso correspondiente, estará dirigida a la dirección del archivo.

*Artículo 100. Autorización del organismo o unidad administrativa remitente de los documentos.*

1. La solicitud de documentos generados por un órgano o unidad administrativa, distinto del solicitante, deberá ser autorizado por el órgano o unidad administrativa productora, o remitente de los mismos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación especial.

2. La autorización deberá acompañarse a la solicitud del préstamo.

*Artículo 101. Preferencia de las copias autenticadas.*

1. Siempre que sea posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrán ser remitidos los documentos en copia no autenticada, si así fuera solicitado.

*Artículo 102. Respeto a la integridad de los documentos prestados.*

Los documentos devueltos al archivo deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivero o responsable del archivo.

*Artículo 103. Plazo del préstamo administrativo y revisión de préstamos.*

1. Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.
2. Con periodicidad no superior a un año, el archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

### SECCIÓN 3ª. DE LA REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

*Artículo 104. Régimen.*

La reproducción de los documentos, en los archivos que pertenecen al Sistema Andaluz de Archivos, tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos y para ello se tendrá en cuenta:

- a) El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones al acceso de documentos establecidas en la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como las establecidas en la legislación sobre el régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y las de la legislación especial.
- b) El estado de conservación de los documentos.

*Artículo 105. Solicitudes de reproducción.*

La solicitud de reproducciones de documentos se realizará en impreso normalizado, en el que se hará constar: la descripción del documento, la signature y la finalidad para la que se reproduce.

*Artículo 106. Soportes documentales de las reproducciones.*

Con carácter general, las reproducciones se realizarán en los soportes que los archivos consideren más convenientes desde el punto de vista de la conservación de los documentos.

*Artículo 107. Reproducción de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación.*

Si se solicitara la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizara en soportes informáticos o de

micropelícula, el archivo reproducirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el archivo.

*Artículo 108. Procedimiento en los casos de convenios de reproducción.*

1. Las reproducciones, totales o parciales, de fondos y/o de colecciones documentales en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos mediante convenio, requerirán la previa notificación a la Consejería de Cultura con la antelación, de al menos tres meses, al comienzo de los trabajos de reproducción. La notificación se acompañará de una memoria de las condiciones de seguridad para la reproducción.
2. De conformidad con el artículo 39.2 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la Consejería de Cultura, previo informe de la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico, establecerá las condiciones de seguridad que se consideren necesarias a fin de garantizar la conservación de los bienes objeto de la reproducción.
3. De conformidad con el artículo 39.2 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la Consejería de Cultura podrá exigir la entrega de una copia de los documentos reproducidos.
4. Cuando se trate de reproducción de documentos de titularidad estatal se estará a lo dispuesto en el convenio suscrito entre la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos.

*Artículo 109. Exacciones.*

1. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por las distintas Administraciones Públicas de acuerdo con las normas reguladoras de sus respectivas Haciendas Públicas.
2. Las normas u actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

#### SECCIÓN 4ª. DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS ARCHIVOS

*Artículo 110. Instrumentos de información. Concepto y clases.*

1. Los archivos como instituciones del patrimonio documental, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema Andaluz de Archivos, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2. A los efectos del presente Reglamento, se entenderán por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios.

3. Se establecen como instrumentos mínimos de información: la memoria anual del archivo, las estadísticas, los censos de archivos y los directorios de archivos.

#### *Artículo 111. Memoria Anual.*

1. A efecto de lo dispuesto en los artículos 8, 23.1 y 24.1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos confeccionarán una memoria anual, de acuerdo con el formulario establecido por la Consejería de Cultura, que será remitida a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

2. Los Archivos Centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas de la Junta de Andalucía y órganos que de ellos dependan, remitirán, además, un ejemplar de la memoria anual al Archivo General de Andalucía.

3. Los archivos del Parlamento de Andalucía, del Defensor del Pueblo Andaluz, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y del Consejo Consultivo de Andalucía, podrán remitir un ejemplar de la memoria anual al Archivo General de Andalucía.

#### *Artículo 112. Normalización de los instrumentos de información en la Administración de la Junta de Andalucía.*

La Consejería de Cultura, en el ámbito de sus competencias, establecerá una red de intercambio de información y elaborará sus normas básicas de actuación, los modelos de formularios para la recogida de datos, así como las normas técnicas para la utilización de soportes y medios informáticos.

### SECCIÓN 5ª. DE OTRAS ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

#### *Artículo 113. Difusión.*

Los archivos del Sistema Andaluz de Archivos podrán realizar actividades de difusión cultural y programar a tal efecto, por sí solos, a iniciativa o en colaboración con otras Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas, teniendo en cuenta que éstas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales y no contravenir los convenios vigentes.

#### *Artículo 114. Programación de actividades educativas.*



1. La programación de actividades educativas se adecuará a lo dispuesto en las normas en materia de planes y programas de estudios, a cuyo efecto se recabará informe de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por el titular del organismo al que esté adscrito el archivo.

2. En todo caso, será necesaria la autorización de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía cuando los centros docentes dependientes de la Administración de la Junta de Andalucía hayan de prestar su colaboración a los archivos.

*Artículo 115. Aprobación de actividades culturales y educativas en los archivos.*

Los proyectos de actividades culturales o educativas en los archivos de titularidad y/o gestión autonómica, deberán ser comunicados para su aprobación a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la conservación**

*Artículo 116. Concepto.*

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido, sin perjuicio de la acepción contemplada en el artículo 44 del presente Reglamento.

## **SECCIÓN 1ª. DE LOS EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES**

*Artículo 117. Normas de conservación y seguridad.*

1. La Consejería de Cultura, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Andaluz, aprobará por orden las normas de carácter técnico-archivístico sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán establecerse en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos.

2. Con el fin establecido en el apartado anterior y con carácter general, se dispone:

a) La redacción y elaboración de proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivos deberán acomodarse a las normas aprobadas por la Consejería de Cultura. En el caso de archivos de titularidad estatal y gestión autonómica se estará a lo acordado en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía.

b) Los edificios, o en su caso, las dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

c) Los Archivos Centrales de titularidad autonómica estarán ubicados en edificio adscrito al organismo titular.

3. El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo, podrá determinar, en su caso, la aplicación de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

#### *Artículo 118. Adquisición de inmuebles por expropiación forzosa para archivos.*

La adquisición por expropiación forzosa de los inmuebles necesarios para la instalación de archivos, en virtud de la declaración de utilidad pública, que a tal efecto dispone el artículo 20 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, se regirá por el procedimiento general dispuesto en la Ley de 16 de diciembre de 1954, de Expropiación Forzosa, salvo cuando se trate de inmuebles pertenecientes al Patrimonio Histórico de Andalucía, caso en que será aplicable el procedimiento especial que dispone dicha Ley.

### SECCIÓN 2ª. DE LOS DOCUMENTOS

#### *Artículo 119. Concepto.*

El objetivo de la conservación es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.

#### *Artículo 120. Control.*

1. En los archivos del Sistema Andaluz de Archivos se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.

2. En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta a la Consejería de Cultura, a los efectos oportunos.

3. Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes, magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas según establezca la Consejería de Cultura.

*Artículo 121. Verificación del estado físico de los documentos.*

En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación, en su caso, de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

*Artículo 122. Centros de conservación documental.*

La Consejería de Cultura podrá crear o designar centros en el Sistema Andaluz de Archivos para el estudio y aplicación de técnicas en materia de conservación del Patrimonio Documental Andaluz.

### **TÍTULO III**

#### **Del personal de los archivos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Disposiciones generales**

*Artículo 123. De los archiveros.*

1. Los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos deberán estar atendidos, al menos, por un archivero o una archivera con formación profesional específica a efectos del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento.
2. Al archivero responsable de la dirección del archivo le corresponderá dirigir y coordinar cuanto concierne a las funciones científicas, técnicas y administrativas del archivo.

*Artículo 124. Dotación de personal en los archivos.*

Los archivos del Sistema Andaluz de Archivos deberán contar con el personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno, que garantice las funciones del archivo establecidas en el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Personal de los archivos del sistema andaluz**

*Artículo 125. Personal de los archivos de la Administración de la Junta de Andalucía.*

1. El Archivo General de Andalucía y los Archivos Centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas de la Junta de Andalucía, se regirán en materia de personal por lo dispuesto, respectivamente, en el Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía, y en el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía, así como por la legislación vigente en materia de personal.
2. El personal de los archivos de titularidad estatal, gestionados por la Administración de la Junta de Andalucía, se regirá por la legislación sobre función pública aplicable y por lo dispuesto en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos.
3. Los archivos de las Delegaciones Provinciales de la Administración de la Junta de Andalucía deberán estar atendidos, al menos, por un archivero o una archivera.

*Artículo 126. Distribución de las funciones del personal técnico.*

1. Sin perjuicio de la potestad autoorganizatoria de las distintas Administraciones Públicas, cuando el volumen de la documentación y el servicio a que dé lugar así lo exija, el personal técnico deberá estar distribuido en las siguientes áreas:
  - a) Gestión Documental.
  - b) Investigación y Conservación.
2. El área de Gestión Documental coordinará los ingresos, la identificación, la valoración, la selección y la organización de los documentos, así como la elaboración de los instrumentos de descripción y de control correspondientes.
3. El área de Investigación y Conservación tendrá como cometidos: la elaboración de los instrumentos de información, las tareas de conservación, el fomento y el control de los servicios prestados por el archivo, la acción cultural y la elaboración de todos los instrumentos de control correspondientes a estas funciones.

*Artículo 127. Personal de los archivos de la Administración Local.*

En los archivos de la Administración Local, corresponderá a sus órganos competentes determinar la titulación superior o media del archivero o de la archivera que esté al frente de aquéllos.

## TÍTULO IV

### De la cooperación y el fomento archivísticos

#### *Artículo 128. Fomento y cooperación.*

1. La Consejería de Cultura fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento de los archiveros o de las archiveras que ejerzan sus funciones en cualquiera de los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, a efectos de que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento.
2. La Consejería de Cultura fomentará la aprobación de Planes Provinciales de Archivos mediante convenios con las Diputaciones Provinciales de Andalucía, para prestar la asistencia técnica a los municipios andaluces, dando preferencia a los municipios con menos de 20.000 habitantes, que carezcan de medios personales y materiales para atender sus archivos.
3. La Consejería de Cultura efectuará convocatorias anuales para la concesión de subvenciones destinadas a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

#### *Artículo 129. Criterios para la acción de fomento.*

A efecto de la acción de fomento que en materia de archivos ejecute la Consejería de Cultura, ésta podrá tener en cuenta, entre otros que pudieran considerarse preferentes, los siguientes criterios:

- a) Que al frente de los archivos haya un archivero o una archivera con titulación superior o media, sin perjuicio de lo establecido en la normativa laboral y de función pública.
- b) Que la selección del personal al frente de los archivos se celebre mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, y en sus temarios y pruebas se incluyan como materias específicas las de archivística y legislación del patrimonio histórico andaluz, para lo cual podrán contar con apoyo técnico de la Consejería de Cultura.

#### *Artículo 130. Red de archivos de uso público de las Universidades de Andalucía.*

La Consejería de Cultura y la de Educación y Ciencia fomentarán la creación y coordinación de la red de los archivos de uso público de las Universidades Andaluzas mediante convenios o cualesquiera otras formas de colaboración.

**Decreto 34/1987, de 1 abril 1987. Desarrolla parcialmente la Ley 28 noviembre 1986, que regula los Archivos de Aragón .**

En virtud de las competencias atribuidas a la Comunidad Autónoma, la Ley 6/1986 de las Cortes de Aragón ha establecido el nuevo marco jurídico para la ordenación y protección de los archivos y documentos que integran el Patrimonio

Documental de Aragón, remitiendo a ulterior desarrollo reglamentario los aspectos procesales y organizativos de esta materia.

En cumplimiento del mandato legal, este Decreto regula algunos de los aspectos más importantes para lograr una inmediata aplicación de la Ley y así, en el Capítulo I se establece el procedimiento administrativo para incluir en el Patrimonio Documental de Aragón aquellos archivos y documentos de titularidad privada que merezcan esta consideración por su especial relevancia o interés informativo, cultural o para la investigación.

El Capítulo II desarrolla el Censo del Patrimonio Documental de Aragón como instrumento administrativo básico para posibilitar el conocimiento y control de los bienes que lo integran mientras que en el Capítulo III se regula la forma de transmisión de estos bienes por parte de los particulares.

Por último, el Capítulo IV se refiere a la organización y funcionamiento de la Comisión Asesora de Archivos, órgano colegiado de carácter consultivo y asesor cuya intervención resulta decisiva para la aplicación de estas normas y para el desarrollo y coordinación del Sistema de Archivos de Aragón.

Por consiguiente, a propuesta del Consejero de Cultura y Educación y previa deliberación de la Diputación General en su reunión del día 1 de abril de 1987, dispongo:

**CAPITULO I**

**De los fondos de titularidad privada integrantes del patrimonio documental de Aragón**

*Artículo 1º.*

1. De conformidad con lo dispuesto en los artículos 7 y 8 de la Ley de Archivos de Aragón forman parte del Patrimonio Documental de Aragón, entre otros, los documentos y archivos considerados históricos pertenecientes a las personas físicas o jurídicas de derecho privado que ejerzan sus funciones básicas y principales en Aragón y radiquen dentro de su ámbito territorial.

2. Por ministerio de la Ley tienen la consideración de históricos:

- a) Los documentos con antigüedad superior a 40 años, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.
- b) Los documentos con antigüedad superior a 100 años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- c) Los archivos privados que se encuentren en poder de las personas físicas o jurídicas a que hacen referencia los apartados anteriores, que fundamentalmente contengan documentos considerados históricos.

#### *Art. 2º.*

1. La Diputación General de Aragón, a propuesta del Departamento de Cultura y Educación, podrá declarar históricos aquellos archivos o documentos que, sin alcanzar las antigüedades señaladas en el artículo anterior, merezcan esta consideración por su especial relevancia o interés cultural, informativo o para la investigación.

2. La declaración requerirá la previa incoación y tramitación de expediente administrativo por la Dirección General del Patrimonio Cultural, de oficio o a instancia de los titulares de un derecho real sobre el bien.

A la solicitud de declaración deberá acompañarse memoria descriptiva del bien y de su estado de conservación así como de los datos históricos, culturales o bibliográficos que fueren reveladores de su importancia o interés y los relativos a situación jurídica y localización del mismo.

3. Con independencia del asesoramiento que pueda recabarse de organismos o entidades especializadas en la materia, en el expediente deberá constar informe favorable de la Comisión Asesora de Archivos. Transcurridos dos meses desde la solicitud de informe sin que hubiese sido emitido, se entenderá que es favorable a la declaración de archivo o documento histórico.

4. La incoación del expediente de declaración de documento o archivo histórico será notificada a los titulares de derechos reales sobre el bien, publicada en el extracto en el «Boletín Oficial de Aragón» y comunicada al Censo del Patrimonio Documental de Aragón. El expediente de declaración se entenderá caducado si transcurridos ocho meses desde su incoación y denunciada la mora, no hubiese recaído resolución expresa en los cuatro meses siguientes a la denuncia.

5. La incoación del expediente sujeta al documento o archivo afectado a la aplicación provisional del régimen de protección establecido por la Ley de Archivos de Aragón (citada) para aquellos declarados históricos.

6. Tras la declaración de documento o archivo histórico la Dirección General del Patrimonio Cultural procederá, de oficio, a su inclusión firme en el Censo del Patrimonio Documental de Aragón y se propondrá al Ministerio de Cultura la

declaración a que hace referencia el artículo 49.5 de la Ley de Patrimonio Histórico Español.

*Art. 3º.*

1. Para autorizar la pérdida de la condición de histórico y la exclusión del Patrimonio Documental de Aragón de los archivos y documentos a que hace referencia este capítulo se requerirá la previa incoación e instrucción de expediente administrativo, según el procedimiento establecido en el artículo anterior.
2. Están legitimados para solicitar la incoación del expediente quienes sean propietarios o poseedores del bien.
3. En el expediente deberá constar informe favorable de la Comisión Asesora de Archivos, en todo caso.
4. La Dirección General del Patrimonio Cultural, antes de dar por finalizada la instrucción del expediente podrá señalar al solicitante la conservación de muestras del fondo que hayan de preservarse de la exclusión y éste podrá optar por presentar compromiso escrito que cubra las indicaciones señaladas o convenir con la Administración la entrega en depósito de las muestras.

## CAPITULO II

### **Censo del patrimonio documental de Aragón**

*Art. 4º.*

1. El Departamento de Cultura y Educación confeccionará el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental de Aragón que estará adscrito a la Dirección General del Patrimonio Cultural.
2. El Censo comprenderá la información básica sobre archivos, colecciones y fondos de documentos integrantes del Patrimonio Documental de Aragón.
3. El Departamento de Cultura y Educación, oída la Comisión Asesora de Archivos y de conformidad con el Ministerio de Cultura establecerá los modelos de descripción y formulará las instrucciones técnicas de recogida y tratamiento de la información comprendida en el Censo.

*Art. 5º.*

La Dirección General del Patrimonio Cultural podrá recabar de los titulares de derechos sobre los documentos y archivos integrantes del Patrimonio Documental de Aragón su



examen e inspección para comprobar la situación y estado de los bienes así como cuantos datos fueran pertinentes para proceder a su inclusión en el Censo.

*Art. 6º.*

1. No se permitirá la consulta pública de los datos incluidos en el Censo relativos a situación jurídica, valoración económica y localización de los archivos y documentos sin el expreso consentimiento de su titular.

2. No obstante, en el caso de solicitud razonada para su estudio con fines de investigación debidamente acreditados, la Dirección General del Patrimonio Cultural podrá acordar las medidas oportunas para el acceso a los mismos con las limitaciones que se derivan de lo dispuesto en los artículos 52 y 57 de la Ley del Patrimonio Histórico Español (citada).

### CAPITULO III **Transmisión de archivos y documentos**

*Art. 7º.*

Las personas y empresas dedicadas al comercio de documentos y archivos de carácter histórico deberán presentar o remitir trimestralmente a la Dirección General del Patrimonio Cultural una relación de los archivos y documentos que tengan puestos a la venta así como de los que adquieran y efectivamente vendan, indicando los datos del titular. La valoración económica y las características de los documentos que figuren en los catálogos comerciales o, en su defecto, aquellas que permitan su identificación.

*Art. 8º.*

1. Quienes traten de enajenar documentos o archivos integrantes del Patrimonio Documental de Aragón deberán notificarlo al Departamento de Cultura y Educación, declarando el precio y las condiciones en que se propongan realizar la operación. En el caso de subastas públicas, dicha notificación deberá efectuarse con un plazo no inferior a cuatro semanas, ni superior a seis.

2. Dentro de los dos meses siguientes a la notificación, la Diputación General de Aragón, a través del Departamento de Cultura y Educación podrá hacer uso del derecho de tanteo para sí, para una entidad benéfica o cualquier otra de derecho público, previo informe de la Comisión Asesora de Archivos y obligándose al pago del precio convenido o, en su caso, el de remate, en un período no superior a dos ejercicios económicos salvo acuerdo con el interesado en otra forma de pago.

3. En el caso de subastas públicas, no será preceptivo el informe de la Comisión Asesora de Archivos y la Diputación General de Aragón podrá ejercitar el derecho de tanteo mediante la comparecencia de un representante del Departamento de cultura y Educación en la subasta el cual, en el momento en que se determine el precio de remate, manifestará el propósito de hacer uso de tal derecho, quedando en suspenso la adjudicación del bien. Dentro de los siete días hábiles siguientes a la celebración de la subasta, se comunicará al subastador el ejercicio del derecho de tanteo.
4. Cuando el propósito de la enajenación no se hubiese notificado correctamente, la Diputación General de Aragón, a través del Departamento de Cultura y Educación, podrá ejercitar en los mismos términos previstos para el derecho de tanteo, el de extracto en el plazo de seis meses a partir de la fecha en que tuviera conocimiento fehaciente de la enajenación.
5. El ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto revestirá la forma de Orden del titular del Departamento que será notificada al vendedor y, en su caso, al comprador.
6. A partir de la notificación, el documento o archivo sobre el que se haya ejercitado el derecho de tanteo o el de retracto quedará bajo la custodia y en el lugar que determine la Orden respectiva.

#### *CAPITULO IV* *Comisión asesora de archivos: composición y funciones*

*Derogado por disp. derog. única de Decreto núm. 158/1997, de 23 septiembre .*

*Art. 9º.*

*1. La Comisión Asesora de Archivos, como órgano consultivo y asesor del Departamento de Cultura y Educación en esta materia, estará adscrita a la Dirección General del Patrimonio Cultural y su composición será la siguiente:*

*a) Presidente Ostentará dicho cargo, el Director General del Patrimonio Cultural, quien podrá delegarlo en el Vicepresidente.*

*b) Vicepresidente: El Jefe del Servicio de Archivos, Bibliotecas y Museos.*

*c) Vocales: Un máximo de seis vocales designados por el Consejero de Cultura y Educación, a propuesta del Director General del Patrimonio Cultural, de entre las instituciones o entidades titulares de archivos integrados en el Sistema de Archivos de Aragón o a título individual, cuando sean personas especialistas en materia de archivística.*

*2. El cargo de miembro de la Comisión tendrá una duración de dos años, pudiendo sus integrantes ser designados de nuevo.*

*3. Todos los cargos tendrán carácter honorífico y gratuito.*

*4. Actuará como Secretario, con voz pero sin voto, el titular de la unidad dependiente del Servicio de Archivos, Bibliotecas y Museos que determine el Director General del Patrimonio Cultural.*

*Derogado por disp. derog. única de Decreto núm. 158/1997, de 23 septiembre .*

*Art. 10.*

*Son funciones de la Comisión Asesora de Archivos:*

*a) Informar preceptivamente los expedientes de declaración de Archivos y Documentos históricos y los de pérdida de esta condición, conforme a lo establecido en el Capítulo I de este Decreto.*

*b) Evaluar las solicitudes y proyectos de creación, reestructuración o disolución de los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Aragón.*

*c) Asesorar sobre las cuestiones que conciernan a la organización científica y funcionamiento técnico y sobre los medios personales y materiales necesarios a los centros del Sistema de Archivos de Aragón.*

*d) Asesorar sobre los programas de investigación, exposición y difusión de estos Archivos.*

*e) Informar sobre las adquisiciones, legados o depósitos con destino a tales Archivos.*

*Conocer los programas de actuación y distribución de fondos económicos a los Archivos del Sistema.*

*g) Conocer los presupuestos ordinarios de los centros integrados en el Sistema, en especial las partidas destinadas a su mantenimiento y fomento.*

*h) Informar sobre los temas relacionados con el Sistema de Archivos de Aragón que el Presidente de la Comisión Asesora someta a su consulta.*

*Derogado por disp. derog. única de Decreto núm. 158/1997, de 23 septiembre .*

*Art. 11.*

*1. La Comisión Asesora de Archivos se reunirá en sesión ordinaria una vez al semestre como mínimo y en sesión extraordinaria por decisión del Presidente o cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros.*

*2. La Comisión podrá solicitar a especialistas o instituciones los informes o estudios que considere necesarios en el ejercicio de sus funciones.*

3. La Comisión podrá constituir en su seno una Ponencia Técnica encargada de preparar los asuntos que hayan de someterse a su informe.

4. La Comisión ajustará su funcionamiento interno a lo establecido en la Ley de Procedimiento Administrativo para los órganos colegiados.

Derogado por disp. derog. única de Decreto núm. 158/1997, de 23 septiembre .

#### *Disposiciones finales.*

1ª. Se autoriza al Departamento de Cultura y Educación para dictar las disposiciones necesarias en orden al desarrollo de este Decreto.

2ª. Este Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial de Aragón».

#### *Disposición derogatoria.*

Queda derogada la Comisión Asesora de Archivos creada por Orden del Departamento de Cultura y Educación de 7 de octubre de 1983 y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opusieren a lo establecido en este Decreto.

**Decreto 36/2001, de 2 mayo 2001. Desarrollo parcial de Ley de Cantabria 11/1998, de 13 octubre, de Patrimonio Cultural.**

PREÁMBULO

El Patrimonio Cultural de Cantabria constituye un testimonio fundamental de la trayectoria histórica del pueblo cántabro, y sobre él se configuran los signos de identidad y la idiosincrasia de nuestra comunidad. La protección y conservación de este patrimonio debe guiarse a través de una normativa autonómica propia, sin perjuicio de la validez general de la regulación establecida por la legislación estatal en la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico Español.

Tal normativa autonómica viene presidida por la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural, que establece un nuevo marco jurídico para la protección, difusión y fomento del Patrimonio Cultural de Cantabria, como expresión de la competencia establecida en el Estatuto de Autonomía para Cantabria en su artículo 24.17.

Como Ley general, requiere de una posterior concreción reglamentaria, a fin de lograr una inmediata y eficaz aplicación práctica de la misma, lo que se pretende a través del presente Decreto, que no agota, sin embargo, el desarrollo de la Ley.

En el Capítulo I se regula el objeto y ámbito de aplicación de este Decreto, así como los principales deberes de la Administración Autonómica en materia de Patrimonio Cultural.

En el Capítulo II se aborda la colaboración interadministrativa sobre la base de las competencias asumibles por las Corporaciones Locales. Se aborda en él la participación de los entes locales en la gestión y conservación del Patrimonio Cultural de Cantabria, respetando sus poderes de gestión y control urbanísticos, y su carácter de entes menores más directamente ligados a la población.

Por otro lado, la Iglesia Católica es titular de una parte muy importante del Patrimonio Cultural de Cantabria, lo que justifica la colaboración técnica y económica entre aquella y el Gobierno de Cantabria, colaboración canalizada a través de la Comisión Mixta regulada en el Capítulo III.

Los Capítulos IV, V, VI y VII llevan a cabo una regulación detallada de las actividades de intervención y de los regímenes jurídicos de protección del Patrimonio Inmueble, Mueble y Arqueológico respectivamente. Con ello se trata de conseguir una mayor profundización en la problemática particular de cada una de las distintas categorías de Patrimonio Cultural, incidiendo especialmente en el Patrimonio Arqueológico vinculado a las cavidades naturales, dadas las específicas cualidades que presenta el territorio de Cantabria.

Las medidas de fomento y las ayudas de las Administraciones Públicas se regulan, por último, en su Capítulo VIII, a fin de proporcionar el apoyo necesario a los titulares privados de bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria.

Por consiguiente, en uso de la habilitación concedida al Gobierno de Cantabria en la Disposición Final Primera de la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural, de acuerdo con el Consejo de Estado, a propuesta del consejero de Cultura y Deporte, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 26 de abril de 2001, dispongo:

## CAPÍTULO I

### **Objeto, ámbito de aplicación y deberes de la administración autonómica**

#### *Artículo 1. Objeto.*

El presente Decreto tiene por objeto la protección, conservación y rehabilitación, fomento, conocimiento y difusión del Patrimonio Cultural de Cantabria y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y titularidad, pública o privada, así como su investigación y transmisión en las mejores condiciones posibles a las futuras generaciones, garantizando su uso como bien social y factor de desarrollo sostenible para Cantabria.

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones del presente Decreto serán de aplicación a cualquiera de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico-Cultural, con independencia de su titularidad pública o privada, de su carácter civil o religioso o de cualquier otra circunstancia que incida sobre su régimen jurídico.

#### *Artículo 3. Deberes de la Administración autonómica en relación al Patrimonio Cultural.*

En el marco de sus competencias y en relación al Patrimonio Cultural, son deberes de la Administración Autonómica de Cantabria los siguientes:

- a) Promover las condiciones que hagan posible, en relación con los bienes culturales, el ejercicio del derecho a la cultura y su mejor garantía de conservación, además de facilitar el disfrute de dichos bienes por todos los ciudadanos.
- b) Facilitar la participación y colaboración ciudadana en la consecución de los objetivos del presente Decreto.

- c) Establecer relaciones de colaboración, coordinación y cooperación con las demás Administraciones del Estado, Autonómicas y locales.
- d) Crear y mantener los órganos y unidades administrativas encargados de la gestión del Patrimonio Cultural, dotándoles de personal adecuado con capacitación técnica y medios suficientes para el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Decreto.
- e) Elaborar la documentación detallada y exhaustiva de la totalidad de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural, mediante los registros, inventarios y catálogos, manteniéndolos actualizados y en soportes informáticos y gráficos adecuados para su uso por las Administraciones Públicas, particulares e investigadores.
- f) Promover la investigación, desarrollando nuevos y más eficaces métodos y técnicas de investigación que aseguren un tratamiento adecuado en las actuaciones sobre los bienes históricos de Cantabria y, proceder a su difusión pública mediante la publicación de la documentación científica resultante.
- g) Integrar su conocimiento y valoración en los programas educativos de la Comunidad Autónoma, propiciando la formación profesional en oficios tradicionales y la dotación de especialistas en su conservación, restauración y rehabilitación.
- h) Impulsar la formación científica y técnica de especialistas en intervención en el Patrimonio Cultural.
- i) Fomentar el respeto y aprecio por los valores históricos del Patrimonio Cultural de Cantabria, promoviendo su disfrute como bien social, compatibilizándolo con su preservación.
- j) Asegurar su conservación, bien llevando a cabo directamente las medidas oportunas, bien facilitando a entidades públicas y personas físicas y jurídicas privadas las ayudas pertinentes para el cumplimiento de dichos fines.
- k) Garantizar la protección del Patrimonio Cultural, adoptando las medidas necesarias para evitar que se produzcan lesiones o daños intencionados en el mismo.
- l) Sancionar a cuantos deterioren o pongan en peligro de desaparición cualquiera de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural.
- m) Desarrollar todo tipo de iniciativas tendentes al retorno a Cantabria, de los elementos de interés histórico y cultural que, por cualquier circunstancia, se encuentren fuera del territorio de la Comunidad Autónoma de Cantabria.
- n) Cualesquiera otros deberes que le sean asignados legal o reglamentariamente.

## CAPÍTULO II

### **Colaboración y coordinación con las corporaciones locales**

#### SECCIÓN 1ª. COMPETENCIAS Y FUNCIONES DE LAS CORPORACIONES LOCALES EN MATERIA DE PATRIMONIO CULTURAL

##### *Artículo 4. Las Corporaciones Locales y el Patrimonio Cultural.*

Las Corporaciones Locales, en virtud de lo dispuesto en la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria, tienen la obligación de proteger, defender, realzar y dar a conocer el valor de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria que estén situados en su término municipal.

En cumplimiento de tal deber llevarán a cabo actividades de coordinación y cooperación con la Administración Autonómica, especialmente a través de Convenios Marco de colaboración, de acuerdo a las normas establecidas en la Sección II del presente Capítulo.

##### *Artículo 5. Competencias de las Corporaciones Locales.*

Las Corporaciones Locales, para la efectividad de su autonomía garantizada constitucionalmente, ostentan el derecho de intervenir en cuantos asuntos afecten directamente al círculo de sus intereses, de conformidad con los principios de descentralización y máxima proximidad de la gestión administrativa a los ciudadanos.

En tal sentido, las Corporaciones Locales de Cantabria, para la gestión de sus respectivos intereses, ejercen competencias en materia de Patrimonio Cultural de Cantabria, de acuerdo a lo dispuesto en el presente Decreto y en la legislación estatal y autonómica de aplicación.

##### *Artículo 6. Funciones de las Corporaciones Locales.*

Son funciones de las Corporaciones Locales en materia de Patrimonio Cultural de Cantabria:

- a) Adoptar las medidas cautelares necesarias para salvaguardar los bienes integrantes del Inventario General que viesen su integridad amenazada, notificando a la Comunidad Autónoma cualquier riesgo o daño sobre los mismos. A fin de evitar su deterioro, pérdida o destrucción podrán asimismo ejercitar sus facultades expropiatorias conforme a la legislación vigente.
- b) Creación y gestión de Museos de ámbito municipal y en su caso comarcal.
- c) Colaborar con la Consejería en la creación y gestión de Parques Arqueológicos.



d) Emitir informe previo por el Ayuntamiento afectado para la declaración de Bien de Interés Local y su correspondiente inclusión en el Catálogo de Bienes de Interés Local.

e) Autorizar las intervenciones sobre los bienes de Patrimonio Cultural de Cantabria en los casos en que esté aprobado el instrumento de planeamiento de protección del entorno afectado.

En tales casos, el Ayuntamiento deberá comunicar la intención de conceder la licencia a la Consejería de Cultura y Deporte, con una antelación de 10 días a su concesión definitiva.

Cuando la elaboración o adecuación del planeamiento especial competa al Ayuntamiento y éste se inhiba de sus obligaciones, la Consejería de Cultura y Deporte podrá redactar y ejecutar dicho Plan Especial subsidiariamente, previo informe de la Comisión Técnica correspondiente y de acuerdo a la legislación vigente en materia urbanística.

f) Dar audiencia a la Consejería de Cultura y Deporte en todas las actuaciones y procedimientos de declaración de ruina relativos a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria situados en sus respectivos términos municipales.

g) Concesión de licencias urbanísticas que afecten a bienes de interés cultural, previa petición de autorización a la Consejería de Cultura y Deporte.

h) Formular, tramitar y ejecutar los planes especiales de protección de los Conjuntos Históricos, velando urbanísticamente por el respeto a dichos Conjuntos.

i) Inspección y vigilancia de las actividades urbanísticas de los particulares para asegurar la observancia de la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural.

j) Con carácter general, cooperar con los órganos competentes en la conservación y custodia del Patrimonio Cultural de Cantabria comprendido en sus respectivos términos municipales.

k) Cualesquiera competencias establecidas legalmente y aquellas que la Comunidad Autónoma les delegue por Convenio.

#### *Artículo 7. Garantías y derechos de los Ayuntamientos interesados.*

1. En los procedimientos de declaración de Bienes de Interés Local, en los relativos a la inclusión de bienes en el Inventario General, así como al autorizar cualquier tipo de intervención arqueológica, la Consejería de Cultura y Deporte deberá garantizar la audiencia del Ayuntamiento o Ayuntamientos afectados.

2. Los Ayuntamientos que lo soliciten podrán tener acceso, directamente o a través de la Federación de Municipios de Cantabria, al contenido del Catálogo Colectivo del Patrimonio Bibliográfico de Cantabria así como del Inventario General de Bienes Documentales y Archivos de Cantabria. Igualmente, tendrán acceso al Registro General

de Bienes de Interés Cultural, al Catálogo General de Bienes de Interés Local y al Inventario General de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria.

## SECCIÓN 2ª. CONVENIOS MARCO DE COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN

### *Artículo 8. Relaciones interadministrativas de colaboración y coordinación.*

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural, las Corporaciones Locales llevarán a cabo relaciones de colaboración y coordinación con cuantos órganos ejecutivos, de gestión y asesores estén vinculados al Patrimonio Cultural de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

### *Artículo 9. Convenios Marco.*

1. Las Corporaciones Locales y el Gobierno de Cantabria, a fin de mejorar la protección, gestión y difusión del Patrimonio Cultural Cántabro, y considerando que ambas Administraciones tienen unos objetivos en parte coincidentes, podrán formalizar Convenios Marco de Colaboración o Coordinación en el ámbito de sus respectivas competencias según lo dispuesto en la legislación aplicable así como en el presente Decreto.

2. A través de tales Convenios se fijarán líneas de colaboración económica, técnica y/o administrativa, que se concretarán en distintos programas de actuación sobre el Patrimonio Cultural de Cantabria, bajo las formas y términos previstos en las Leyes y en el presente Decreto.

### *Artículo 10. Contenido mínimo de los Convenios Marco.*

Los instrumentos de formalización de los Convenios deberán especificar:

- a) Órganos firmantes del Convenio y competencia ejercida por cada una de las partes.
- b) Sistema de financiación de los gastos previstos.
- c) Líneas de actuación y programas a desarrollar en materia de Patrimonio Cultural.
- d) En su caso, justificación de la necesidad de establecer un órgano específico de gestión para el cumplimiento de los objetivos previstos.
- e) Plazo de vigencia, y, en su caso, posibilidad de prórrogas.
- f) Causas de extinción.

g) Problemas de interpretación del Convenio, así como los criterios de dirimir los problemas de interpretación y cumplimiento del mismo.

#### *Artículo 11. Derecho Supletorio.*

En todo lo no previsto en la presente Sección se estará a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 2/1997 de Régimen Jurídico del Gobierno y de la Administración de la Diputación Regional de Cantabria, la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en la Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

### SECCIÓN 3ª. LA COMISIÓN MIXTA DE PATRIMONIO CULTURAL

#### *Artículo 12. Objeto.*

Se regula en la presente Sección, en virtud del mandato contenido en el artículo 10.2 de la Ley de Cantabria 11/1 998, de Patrimonio Cultural, la Comisión Mixta entre la Administración Local y la Comunidad Autónoma de Cantabria, en materia de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 13. Principios de actuación.*

La Comisión Mixta actuará en base a los principios de estricta competencia, eficacia, especialidad y operatividad, como órgano de cooperación y coordinación entre la Comunidad Autónoma y las Administraciones Locales en materia de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 14. Régimen de Funcionamiento.*

1. La Comisión Mixta se reunirá al menos una vez al año o cuando la convoque su Presidente, a iniciativa propia o de un tercio de sus miembros.
2. Las reuniones se entenderán válidas si cuentan con la asistencia del Presidente o Vicepresidente o aquellas personas en quienes deleguen, y la mitad al menos del resto de sus miembros, de los cuales uno de ellos deberá ser el secretario.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de votos emitidos. El Presidente y, en su ausencia, el Vicepresidente, dirimirá con su voto de calidad los empates que se produzcan.

4. La Comisión podrá acordar la creación de Subcomisiones, que serán competentes para la preparación y estudio previo de los asuntos especializados de los que deba conocer, según determine la Comisión Mixta.

5. La Comisión podrá acordar la participación en sus reuniones, con voz pero sin voto, de aquellos expertos o asesores cuya opinión considere conveniente en relación con los temas objeto de su estudio.

#### *Artículo 15. Duración del nombramiento.*

El nombramiento de los miembros de la Comisión Mixta que no pertenezcan a la misma por razón de su cargo, será de dos años, siendo renovables por períodos de igual duración.

#### *Artículo 16. Composición.*

La Comisión Mixta en materia de Patrimonio Cultural entre la Administración de la Comunidad Autónoma y las Administraciones Locales estará compuesta por los siguientes miembros;

–Presidente:

Consejero de Cultura y Deporte.

–Vicepresidente:

Presidente de la Federación de Municipios de Cantabria.

–Secretario:

Un funcionario del Servicio de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura y Deporte, el cual actuará con voz y voto, designado por el consejero de Cultura y Deporte.

–Vocales:

- El director general de Cultura de la Consejería de Cultura y Deporte.

- El secretario general de Cultura y Deporte.

- El director general de Cooperación Local de la Consejería de Economía y Hacienda.

- El director general de Medio Ambiente de la Consejería de Medio Ambiente y Ordenación del Territorio.

- Un representante, con cargo de director General, de la Consejería de Obras Públicas, Vivienda y urbanismo.
- El director general de Turismo, de la Consejería de Industria, Turismo, Trabajo y Comunicaciones.
- Cuatro representantes designados al efecto por la Federación de Municipios de Cantabria.
- Un Letrado designado al efecto por la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

#### *Artículo 17. Funciones de la Comisión Mixta.*

Son funciones de la Comisión Mixta de Patrimonio Cultural las siguientes:

- a) Con carácter genérico, fomentar la cooperación y coordinación en materia de Patrimonio Cultural entre la Administración Autonómica y las Administraciones Locales de Cantabria, impulsando la firma de Convenios Marco, según lo dispuesto en los artículos precedentes.
- b) Actuar como órgano de asesoramiento en materia de Patrimonio Cultural, emitiendo informes no vinculantes cuando lo solicite su Presidente.
- c) Proponer líneas de actuación en materia de conservación, protección y difusión del Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 18. Compensaciones económicas percibidas por los miembros de la Comisión Mixta.*

Los miembros de la Comisión Mixta no tendrán derecho al cobro de remuneración fija alguna, y únicamente tendrán derecho al devengo de las indemnizaciones previstas en los supuestos que disponga la legislación vigente.

### CAPÍTULO III **Colaboración con la iglesia católica**

#### SECCIÓN 1ª. PATRIMONIO CULTURAL DE LA IGLESIA CATÓLICA AUTONÓMICA

#### *Artículo 19. Colaboración entre la Iglesia Católica y la Administración.*

La Iglesia Católica, como propietaria de una parte muy importante del Patrimonio Cultural de Cantabria, habrá de velar por la protección, la conservación y la difusión del

mismo, colaborando a tal fin con las instituciones de la Administración Pública de Cantabria.

#### *Artículo 20. Marco de colaboración.*

El marco de colaboración y coordinación entre ambas instituciones para la elaboración y desarrollo de planes de intervención conjunta, así como su seguimiento, será establecido por una Comisión Mixta, constituida al efecto, entre el Gobierno de Cantabria y la Iglesia Católica en Cantabria.

### SECCIÓN 2ª. LA COMISIÓN MIXTA IGLESIA CATÓLICA-ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA EN MATERIA DE PATRIMONIO CULTURAL

#### *Artículo 21. Constitución.*

La Comisión Mixta Iglesia Católica-Comunidad Autónoma, se constituye al amparo de lo dispuesto en el artículo 11.2 de la Ley 11/1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria, quedando adscrita a la Consejería de Cultura y Deporte.

#### *Artículo 22. Criterios de actuación.*

1. La Comisión Mixta actuará en base a los criterios de estricta competencia, especialidad y operatividad, como órgano asesor de la Consejería de Cultura y Deporte en materia de bienes integrantes del Patrimonio Cultural que pertenezcan a la Iglesia Católica.
2. Dicha Comisión tendrá carácter consultivo respecto de las cuestiones que se sometan a su conocimiento.

#### *Artículo 23. Finalidad de la Comisión Mixta.*

1. La Comisión Mixta se constituye con la finalidad de planificar y coordinar cuantas actuaciones e intervenciones afecten a bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria perteneciente a la Iglesia, cualquiera que sea la categoría a la que pertenezcan y cualquiera que sea el título que legitime la posesión de dichos bienes.
2. La actuación de esta Comisión tendrá en cuenta la competencia propia de los institutos de vida religiosa sobre sus bienes conforme al Derecho Canónico.
3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, las autoridades eclesiásticas velarán por que el ejercicio de las actividades propias de culto religioso garantice, de forma

adecuada, la protección y conservación de los bienes históricos consagrados al uso litúrgico.

#### *Artículo 24. Composición de la Comisión Mixta.*

1. La Comisión Mixta estará constituida por representantes designados por ambas instituciones en régimen de paridad.

2. Su composición será la siguiente:

–Presidentes:

- Consejero de Cultura y Deporte del Gobierno de Cantabria representando al Presidente del Gobierno de Cantabria.

- Vicario General de la Diócesis, representando al Obispo de Santander.

–Vicepresidentes:

- Director general de Cultura de la Consejería de Cultura y Deporte.

- Delegado del Obispo de Santander para el Patrimonio artístico.

–Vocales:

- Dos vocales designados por el consejero de Cultura y Deporte.

- Dos vocales designados por el Obispo de la Iglesia Católica en Santander.

- Un representante de la Federación de Municipios de Cantabria.

- Un letrado designado al efecto por la Dirección General del Servicio Jurídico del Gobierno de Cantabria.

–Secretario:

Tendrá voz y voto y deberá ser un miembro de la Comisión designado a tal fin por los Presidentes.

#### *Artículo 25. Funciones.*

Serán funciones de la Comisión Mixta las siguientes:

a) Actuar como órgano de información, consulta y asesoramiento de la Consejería de Cultura y Deporte para la protección, conservación, fomento y difusión del Patrimonio Cultural de Cantabria perteneciente a la Iglesia Católica.

- b) Preparar conjuntamente programas de intervención y sus respectivos presupuestos, destinados a los bienes culturales de titularidad patrimonial eclesiástica localizables en el ámbito territorial de Cantabria.
- c) Estudiar y dictaminar sobre las peticiones de ayuda económica y técnica dirigidas a la Consejería de Cultura y Deporte por parte de entidades de la Iglesia en Cantabria, así como la adjudicación de tales ayudas.
- d) Recomendar prioridades de las ayudas económicas y técnicas que afecten al patrimonio de la Iglesia.
- e) Informar y, en su caso, emitir un informe que se incorpore a los que exija la Ley 11/1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria, cuando se trate de bienes muebles e inmuebles pertenecientes a entidades eclesiásticas en Cantabria.
- f) Proponer a las autoridades eclesiásticas y civiles competentes las condiciones en que los ciudadanos podrán acceder a la visita de museos, archivos, monumentos y otros bienes culturales del patrimonio eclesiástico; así como también propiciar todos los medios para el conocimiento del patrimonio cultural de la Iglesia.
- g) Estar informada de cualquier acción que pueda afectar global o puntualmente al Patrimonio Artístico Eclesiástico propiedad de la Iglesia Católica en Cantabria.
- h) Conocer de cuantos temas le correspondan por razón de la materia y cuando así lo solicite el consejero de Cultura y Deporte.

#### *Artículo 26. Régimen de funcionamiento.*

1. La Comisión Mixta funcionará periódicamente en Pleno y en Comisión Permanente. El Pleno se reunirá a convocatoria de sus co-presidentes, como mínimo una vez al año. La Comisión Permanente estará integrada por el director general de Cultura y Deporte, el delegado del Obispo de la Iglesia Católica en Santander y, dos miembros de la Comisión designados por cada una de las partes y, atenderá a la solución de aquellos problemas que, por su urgencia, no puedan esperar la reunión del Pleno.
2. La Comisión Mixta elaborará su Reglamento de funcionamiento interno y, en todo lo no previsto en el Convenio entre la Comunidad Autónoma y la Iglesia Católica, será de aplicación lo dispuesto en el Decreto 7/2000, de 2 de marzo, por el que se regula la composición y el funcionamiento de las Comisiones Técnicas en materia de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 27. Duración del nombramiento.*

El nombramiento de los miembros de la Comisión Mixta que no pertenezcan a la misma por razón de su cargo, será de dos años, siendo renovables por períodos de igual duración.



*Artículo 28. Compensaciones económicas de los miembros de la Comisión.*

Los miembros de la Comisión Mixta no tendrán derecho al cobro de remuneración fija alguna, y únicamente tendrán derecho al devengo de las indemnizaciones previstas en los supuestos que disponga la legislación vigente.

## **CAPÍTULO IV**

### **Regímenes jurídicos de protección**

#### **SECCIÓN 1ª. BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CANTABRIA. CONCEPTOS Y CLASIFICACIÓN**

*Artículo 29. Bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria.*

1. Los bienes que integran Patrimonio Cultural de Cantabria, se clasifican en:
  - a) Bien de Interés Cultural. Son aquellos bienes inmuebles, muebles o inmateriales que por sus específicas cualidades definen por sí mismos un aspecto destacado de la cultura de Cantabria.
  - b) Bien Catalogado o de Interés Local. Podrán alcanzar tal denominación aquellos bienes inmuebles, muebles o inmateriales que, sin gozar a priori de la relevancia que define a los Bienes de Interés Cultural, definan por sí mismos un aspecto destacado de la identidad cultural de una localidad o municipio.
  - c) Bien Inventariado. Serán aquellos bienes muebles, inmuebles e inmateriales que constituyen puntos de referencia de la cultura de Cantabria y que sin estar incluidos en los dos apartados anteriores merecen ser conservados.
2. Una vez declarados, los bienes incorporados a cada una de las anteriores clasificaciones, serán objeto de inscripción, respectivamente, en el Registro General de Bienes de Interés Cultural de Cantabria, el Catálogo General de Bienes de Interés Local de Cantabria y en el Inventario General del Patrimonio Cultural de Cantabria.
3. A fin de facilitar tal inscripción, la Consejería de Cultura y Deporte establecerá los cauces necesarios con los propietarios públicos o privados de los bienes que integran el Patrimonio Cultural de Cantabria.
4. En lo referente al procedimiento de declaración correspondiente, se estará a lo dispuesto en la Ley de Cantabria 11/1998 de Patrimonio Cultural, artículos 16 y siguientes para los Bienes de Interés Cultural, a los artículos 28 y siguientes para los Bienes de Interés Local y a los artículos 34 y siguientes para los Bienes Inventariados.

*Artículo 30. Categorías de protección de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria.*

1. Sin perjuicio de su inclusión en alguna de las modalidades anteriores, cualquier Bien integrante del Patrimonio Cultural de Cantabria podrá ser incluido en alguna de las siguientes categorías de protección:

a) Inmaterial.

b) Inmueble. Con la categoría de Monumento, Conjunto Histórico, Lugar Cultural, Zona Arqueológica o Lugar Natural.

c) Mueble. A todos los efectos tendrán también consideración de Bienes de Interés Cultural o de Interés Local aquellos bienes muebles que expresamente se señalen como integrantes de un inmueble declarado de Interés Cultural o de Interés Local, respectivamente.

2. Las modalidades de declaración de los bienes muebles, tanto de interés cultural como catalogados o de interés local, serán los siguientes:

a) de forma individual como tal bien mueble,

b) como colección,

c) como obra de autor,

d) como conjunto tipológico,

e) como partes integrantes de un inmueble de interés cultural o local, siempre que se declare de forma expresa,

f) con carácter excepcional, se podrán catalogar como bienes muebles de interés local la obra de autores vivos, siempre y cuando cuente con informe favorable de tres instituciones consultivas reconocidas por la Consejería de Cultura y Deporte, tengan antigüedad superior a cincuenta años y cuenten con autorización expresa de la propiedad.

SECCIÓN 2ª. PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS BIENES  
INTEGRANTES DEL PATRIMONIO CULTURAL DE CANTABRIA

*Artículo 31. Protección General.*

1. Todos los bienes que integran el Patrimonio Cultural de Cantabria gozarán de las medidas de protección establecidas en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural y en la presente norma.

2. La Consejería de Cultura y Deporte y los Ayuntamientos, en su ámbito respectivo de acción, velarán por la pervivencia de todos los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria, correspondiendo a la Consejería de Cultura y Deporte autorizar cualquier intervención que les afecte.

*Artículo 32. Actividad inspectora de la Administración Pública sobre dichos bienes.*

1. Los propietarios, poseedores y titulares de derechos reales sobre cualquier tipo de bien integrante del Patrimonio Cultural de Cantabria, aunque no se haya inventariado, estarán obligados a protegerlo y conservarlo para evitar su pérdida, destrucción, deterioro o expolio.

2. Con el fin de verificar tales deberes de protección y conservación, la Consejería de Cultura y Deporte estará facultada para adoptar cuantas medidas de inspección considere necesarias. En consecuencia, los propietarios, poseedores o titulares de derechos reales sobre los bienes afectados, conforme disponen los artículos 39.2 y 42.1 de la Ley 11/1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria, deberán facilitar el acceso a los representantes de la Administración Pública que ejerzan la actividad inspectora.

3. La Consejería de Cultura y Deporte ostenta, asimismo, funciones de inspección sobre todo el Patrimonio Documental de Cantabria. Toda persona tendrá derecho a la consulta de los documentos integrantes del Patrimonio Documental, de acuerdo a los principios señalados en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural.

4. En tal sentido, la Consejería de Cultura y Deporte, al tener conocimiento de la existencia de un archivo o conjunto de documentos, recabará de sus titulares la información necesaria y el permiso para su examen.

*Artículo 33. Actuaciones de la Administración Pública y de los ciudadanos.*

1. Cuando de tales actividades de inspección o por otro cauce se descubra la existencia de obras, actividades o usos que por acción u omisión puedan hacer peligrar la debida conservación del bien integrante del Patrimonio Cultural, la Consejería de Cultura y Deporte adoptará las medidas oportunas para poner fin a dicha situación, incluyendo las posibilidades de arreglo a costa del responsable de su deterioro, pudiendo la Administración Pública ordenar su inmediata paralización mediante resolución del consejero de Cultura y Deporte.

2. La Consejería de Cultura y Deporte podrá imponer, mediante resolución del consejero, en el caso de daños causados ilícitamente al Patrimonio Cultural, las medidas de reconstrucción, reparación y demás necesarias para la reposición del bien a su estado originario, a cargo del responsable del daño, y sin perjuicio de las medidas sancionadoras que en dicha resolución puedan acordarse.

3. En el caso de aquellos bienes cuya ruina sea consecuencia del incumplimiento por sus responsables del deber de conservación, la Administración Pública ordenará, incluso en

el propio expediente de declaración de ruina, la ejecución de las actuaciones omitidas o la suspensión de las lesivas para el inmueble.

De no cumplirse dichas órdenes por los destinatarios, la Administración Pública podrá ejecutarlas subsidiariamente a costa de aquéllos.

*Artículo 34. Acceso de investigadores y visita que afecten a los bienes muebles e inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria.*

1. Los propietarios, poseedores y titulares de derechos reales sobre bienes culturales, además de facilitar las actividades de inspección de la Administración Pública competente, deberán permitir, conforme se prevé en el artículo 42 de la Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria, el acceso con fines de investigación a toda persona debidamente acreditada por la Dirección General de Cultura.

2. Sobre los titulares de los bienes de interés cultural recaerá igualmente el deber de permitir la visita pública de los mismos, en las condiciones y supuestos que a continuación se establecen.

Dicha obligación no alcanzará a los bienes catalogados o de interés local ni al resto de bienes inventariados, si bien podrá establecerse por acuerdo entre titulares y Administración Pública.

3. Las visitas públicas serán gratuitas determinados días al año, en fecha y horarios prefijados mediante acuerdo con sus titulares.

En el supuesto de que tal acuerdo no sea alcanzado, la Consejería de Cultura y Deporte podrá establecer unilateralmente y si lo considera conveniente, los días en que serán posibles las visitas.

4. En el título oficial de Bien de Interés Cultural deberá incluirse el régimen de visitas, y, del mismo modo, la guía que los señalice deberá hacerlo constar de forma visible.

5. La obligación de permitir la visita pública podrá limitarse o excepcionarse, por causa justificada y valorada por la Dirección General de Cultura previo acuerdo con sus titulares en cada caso concreto.

6. El cumplimiento de los deberes citados de acceso a investigadores e inspectores, información y visita, deberán hacerse compatibles con el derecho al honor, intimidad y propia imagen de las personas reconocido constitucionalmente.

*Artículo 35. Acceso de investigadores a bienes integrantes del Patrimonio Documental de Cantabria.*

Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso e investigación de los documentos y libros obrantes en los Archivos y Bibliotecas radicados en territorio de Cantabria. En tal

sentido, quienes, por razones de investigación precisen la consulta de documentos o fondos documentales, presentarán la correspondiente solicitud, de acuerdo con las normas específicas reguladoras del Patrimonio.

*Artículo 36. Infracciones a los deberes de acceso, inspección y Visita.*

1. Son infracciones leves a los deberes recogidos en el presente Capítulo:
  - a) Obstrucción de la capacidad de inspección sobre los bienes del Patrimonio Cultural de Cantabria.
  - b) Impedimento u obstrucción del acceso de los investigadores a los bienes declarados de interés cultural, de interés local o inventariados.
  - c) No permitir la visita pública en las condiciones previamente establecidas.
2. Dichas infracciones serán sancionadas según lo dispuesto en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural.

## **CAPÍTULO V**

### **Patrimonio inmueble**

*Artículo 37. Concepto de bien inmueble integrante del Patrimonio Cultural de Cantabria.*

Tienen la consideración de bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria los enumerados en el artículo 334 del Código Civil. También se entenderán incluidos cuantos elementos puedan considerarse consustanciales con los edificios y formen parte de los mismos o de su entorno, o lo hayan formado, aunque en el caso de poder ser separados constituyan un todo perfecto de fácil aplicación a otras construcciones o usos distintos del suyo original, cualquiera que sea la materia de que estén formados, y aunque su separación no perjudique visiblemente el mérito histórico o artístico del inmueble al que estén asociados.

*Artículo 38. Clasificación de los bienes inmuebles integrantes del Patrimonio.*

En cumplimiento del artículo 49 de la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural, los bienes inmuebles que forman el Patrimonio Cultural de Cantabria, deberán incluirse en alguna de las siguientes categorías:

- a) Monumento.
- b) Conjunto Histórico.

- c) Lugar Cultural.
- d) Zona Arqueológica.
- e) Lugar Natural.

La clasificación de los Lugares Culturales será la siguiente:

- a) Jardín Histórico.
- b) Sitio Histórico.
- c) Lugar de interés etnográfico.
- d) Paisaje Cultural.
- e) Ruta Cultural.
- f) Museo.
- g) Archivo.
- h) Biblioteca.

A la hora de incluir el inmueble cultural en alguna de las anteriores categorías, se deberán respetar los criterios del artículo 49 de la citada Ley de Patrimonio Cultural de Cantabria.

*Artículo 39. Autorización preceptiva de la Consejería de Cultura y Deporte respecto a las intervenciones sobre bienes inmuebles o sobre el entorno de los mismos.*

Se requerirá, en todo caso, autorización de la Consejería de Cultura y Deporte para llevar a cabo las siguientes intervenciones:

1. Actuaciones urbanísticas en un Bien de Interés Cultural o de Interés Local, incluyendo cambios de uso, así como en el entorno de protección del mismo. Dicha autorización determinará los criterios y condiciones de intervención, atendiendo a las determinaciones de la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural y las contenidas en el expediente de declaración.

En caso de que esté aprobado el instrumento de planeamiento para la protección de dicho entorno afectado, tal autorización de la intervención competará al Ayuntamiento, si bien deberá comunicar su intención de conceder la licencia municipal con una antelación de al menos 10 días a su concesión.

2. Eliminación de aportaciones artísticas de cualquier época añadidos al inmueble principal, y siempre que los elementos que traten de suprimirse supongan una evidente

degradación del bien y su eliminación fuera necesaria para una mejor interpretación histórica del mismo, quedando las partes suprimidas debidamente documentadas.

3. Instalaciones provisionales anexas al inmueble o incluidas en su entorno, siendo autorizadas aquellas que faciliten la conservación o rehabilitación del bien inmueble o de su entorno.

4. La colocación de elementos publicitarios e instalaciones aparentes en el entorno de protección. En todo caso, no se permitirá la instalación de dichos elementos cuando con ello se limite el campo visual del inmueble cultural o de su entorno, se rompa la armonía del mismo con el paisaje o se desfigure su perspectiva.

Los criterios de distancia y medidas que deben respetar las instalaciones y elementos referidos en los dos apartados anteriores serán objeto de regulación a través de la correspondiente Orden de la Consejería de Cultura y Deporte.

#### *Artículo 40. Intervención sobre Monumentos declarados Bien de Interés Cultural.*

Cuando se trate de Bienes de Interés Cultural con la categoría de Monumento, será preceptiva la autorización del Gobierno de Cantabria, previo informe favorable de la Consejería de Cultura y Deporte. Dicho informe se considerará negativo si no se emite transcurridos dos meses desde la presentación de la solicitud en el Registro de la Consejería de Cultura y Deporte, y se recabará en los siguientes supuestos;

- a) Cualquier intervención sobre el Monumento o el entorno de protección de éste.
- b) El cambio de uso o aprovechamiento del inmueble o de algún otro inmueble contenido en su entorno, si no existiera una figura de planeamiento que regulara específicamente dicho entorno.
- c) La incoación de expedientes de ruina del inmueble o de algún otro inmueble contenido en su entorno, si no existiera una figura de planeamiento que regulara específicamente dicho entorno.

#### *Artículo 41. Intervención sobre Conjuntos Históricos declarados de Interés Cultural.*

No podrá concederse licencia alguna para la modificación de alineaciones y rasantes, incrementos o alteraciones de volumen del Conjunto, parcelaciones o agregaciones y, en general, para cualquier cambio que afecte a la armonía del Conjunto Histórico, sin acuerdo favorable del Gobierno de Cantabria previo informe de la Consejería de Cultura y Deporte en el plazo máximo de tres meses, transcurridos los cuales se considerará positivo.

Lo anterior será de aplicación en tanto no se apruebe definitivamente el Plan Especial de Protección correspondiente, aprobación que requerirá del informe favorable de la Consejería de Cultura y Deporte.

*Artículo 42. Intervención sobre Lugares Culturales y Zonas Arqueológicas declarados de Interés Cultural.*

El artículo 5 del presente Decreto será igualmente aplicable a los Lugares Culturales y a las Zonas Arqueológicas declarados de Interés Cultural.

Cualquier remoción de tierras en dichas áreas protegidas habrá de ser autorizada por la Consejería de Cultura y Deporte, con independencia o no de que exista un instrumento básico de protección.

## **CAPÍTULO VI**

### **Patrimonio mueble**

#### **SECCIÓN 1ª. CONCEPTO Y REGULACIÓN DE LOS BIENES MUEBLES QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO CULTURAL DE CANTABRIA**

*Artículo 43. Definición de Patrimonio Mueble.*

1. Integran el Patrimonio Mueble de Cantabria aquellos bienes muebles de interés histórico, artístico, arquitectónico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, documental y bibliográfico, relacionados con la cultura e historia de Cantabria, merecedores por ello de una protección y defensa especiales, con objeto de que puedan ser disfrutados por los ciudadanos y se garantice su transmisión a las generaciones futuras.

2. Los bienes integrantes del Patrimonio Mueble podrán ser declarados de forma individual o como integrantes de un bien inmueble, siempre que en este caso puedan ser transportados de un punto a otro sin menoscabo del inmueble al que estuvieran unidos, y sin que tal separación no perjudique el mérito histórico o artístico del inmueble al que estén adheridos.

3. El Patrimonio Mueble se clasificará en:

–Bien de Interés Cultural, siendo objeto de inscripción en el Registro de Bienes de Interés Cultural de Cantabria.

–Bien Catalogado o de Interés Local.

–Bien Inventariado.



#### *Artículo 44. Conservación y restauración de bienes muebles.*

Cualquier intervención en un bien mueble declarado de Interés Cultural o Local habrá de ser previamente autorizada por la Consejería de Cultura y Deporte, que recabará cuantos informes estime necesarios, tanto de las instituciones públicas o privadas dedicadas a la conservación y restauración de bienes culturales, como de los órganos asesores y consultivos previstos en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 45. Bienes Muebles objeto de comercio.*

1. Los bienes muebles declarados de Interés Cultural podrán ser objeto de comercio según lo dispuesto por el artículo 72 de la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural, previa comunicación a la Consejería de Cultura y Deporte. Tal comunicación previa será requisito imprescindible para la inmatriculación o inscripción de la transmisión en el Registro General correspondiente a su Categoría.
2. En el supuesto de bienes muebles no declarados de interés cultural, pero integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria, bastará con comunicación posterior a la Consejería de Cultura y Deporte, una vez se haya efectuado la enajenación de que se trate.
3. En ambos casos, respecto a cualquier bien mueble integrante del Patrimonio Cultural de Cantabria, la comunicación dirigida a la Administración Pública deberá incluir el precio y las condiciones de enajenación del bien.
4. Igualmente, los subastadores, con un plazo de antelación no inferior a cuatro semanas, deberán notificar a la Consejería de Cultura y Deporte las subastas públicas en las que se pretenda enajenar cualquier bien integrante del Patrimonio Cultural de Cantabria.

#### *Artículo 46. De los derechos de tanteo y retracto.*

1. La Consejería de Cultura y Deporte podrá ejercer los derechos de tanteo y retracto sobre los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria conforme determina el artículo 43 de la Ley 11/1998 de Patrimonio Cultural de Cantabria, y de acuerdo a lo dispuesto en los párrafos siguientes.
2. En los supuestos de bienes muebles declarados de interés cultural, en relación con el apartado primero del artículo anterior, podrá la Administración hacer uso para sí o para otra persona pública del derecho de tanteo, en el plazo de dos meses desde que recibe la comunicación previa. La Administración se obligará al pago del precio en un período no superior a dos ejercicios económicos, salvo que el interesado acepte otra forma de pago.

En todo caso, la Orden por la que se acuerde ejercitar el derecho de tanteo se publicará en el BOC, sin perjuicio de su eficacia desde la comunicación.

3. En el supuesto de bienes muebles para cuya enajenación baste con comunicación posterior o no se hubiese respetado la preceptiva comunicación previa, la Administración podrá ejercer el derecho de retracto, en el plazo de un mes desde que tenga conocimiento fehaciente de la transmisión, por el precio convenido y las condiciones de pago señaladas en el párrafo anterior.

La orden por la que se acuerde el derecho de retracto se notificará al vendedor y al comprador en el plazo que antecede y se publicará además en el «Boletín Oficial de Cantabria».

4. A partir de la publicación de dichas órdenes, el bien sobre el que se ha ejercitado el derecho de tanteo o de retracto quedará bajo la custodia de la Consejería de Cultura y Deporte en el lugar que se designe, pudiendo también acordarse que quede bajo custodia de su propietario en concepto de depósito, con las garantías que al efecto se determinen.

5. La Consejería de Cultura y Deporte podrá ejercer el derecho de retracto en el plazo de un mes desde que tenga conocimiento fehaciente de la transmisión, respecto de aquellos bienes no declarados, catalogados ni inventariados pero susceptibles de integrar el Patrimonio Cultural de Cantabria.

#### *Artículo 47. Nulidad de la enajenación de bienes muebles.*

La enajenación de bienes muebles que formen parte del Patrimonio Cultural de Cantabria, efectuada en contra de lo dispuesto en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural o de lo dispuesto en el presente Decreto, será nula de pleno Derecho, pudiendo la Consejería de Cultura y Deporte ejercitar, en defensa del interés público y la legalidad, acción de nulidad en procesos civiles.

#### *Artículo 48. Cesión en depósito.*

1. Los propietarios y poseedores legítimos de bienes muebles incluidos en el Inventario General del Patrimonio Cultural podrán acordar con la Dirección General de Cultura la cesión en depósito de los mismos.

Para ello se atenderá a las condiciones establecidas por el Convenio específico que se firme en cada supuesto concreto el cual respetará, en cualquier caso, los requisitos comunes que se recogen a continuación.

2. Se constituye el depósito desde que la Administración Autonómica recibe el bien con obligación de custodiarlo y, posteriormente, restituirlo.

El depósito se entenderá con carácter gratuito, salvo pacto expreso en contrario establecido en el Convenio respectivo.

3. La Administración Pública depositaria estará obligada a guardar el bien y restituirlo a la persona física o jurídica designada en el Convenio en los términos que en éste se establezcan.

4. El convenio de cesión en depósito determinará el sistema de financiación de los gastos de cesión del bien, así como, en su caso, de la indemnización de posibles perjuicios causados en el mismo.

5. El bien depositado deberá ser devuelto con todos sus productos y accesiones.

6. En todo lo no previsto por este Decreto y por los respectivos convenios, y en relación con la cesión en depósito de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria, se aplicarán supletoriamente las disposiciones del Título XI del Libro IV del Código Civil en cuanto se refieran al depósito voluntario.

#### *Artículo 49. Registro de empresas y profesionales.*

En cumplimiento de lo previsto en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural, la Consejería de Cultura y Deporte llevará un registro de empresas y profesionales facultados para ejercer actividades de conservación o restauración sobre bienes muebles incluidos en el Inventario General del Patrimonio Cultural. A través de Orden del consejero de Cultura y Deporte se regularán los requisitos, sujetos afectados y procedimiento de inscripción, así como efectos de la misma.

## **CAPÍTULO VII**

### **Patrimonio arqueológico**

#### **SECCIÓN 1ª. PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO Y PALEONTOLÓGICO**

##### **ACTUACIONES ARQUEOLÓGICAS**

#### *Artículo 50. Bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico y Paleontológico .*

Integran el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico de Cantabria todos los bienes muebles, inmuebles y emplazamientos de interés histórico, así como toda la información medioambiental relacionada con la actividad humana que sean susceptibles de ser investigados con metodología arqueológica, hayan sido o no descubiertos, estén enterrados o en superficie, en aguas litorales o continentales, incluyendo los testimonios de arqueología industrial y minera. Forman parte, asimismo, de este Patrimonio los elementos geológicos y paleontológicos relacionados con la historia del hombre y sus orígenes y antecedentes.

### *Artículo 51. Protección del Patrimonio Arqueológico.*

Las figuras de protección con que cuentan los bienes integrantes del Patrimonio Arqueológico de Cantabria son las siguientes:

- a) Yacimiento Arqueológico.
- b) Zona Arqueológica.
- c) Parque Arqueológico.
- d) Área de Protección Arqueológica

### *Artículo 52. Actuaciones arqueológicas. Concepto.*

Se consideran actuaciones arqueológicas y paleontológicas las remociones en la superficie, en el subsuelo o en los medios subacuáticos que tengan como finalidad descubrir, documentar o investigar restos arqueológicos o paleontológicos, o la información cronológica y medioambiental relacionada con los mismos, así como los componentes geológicos con ellos relacionados.

## SECCIÓN 2ª. RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS AUTORIZACIONES PARA LA REALIZACIÓN DE ACTUACIONES ARQUEOLÓGICAS

### *Artículo 53. Autorizaciones para las actuaciones arqueológicas.*

1. La Comunidad Autónoma es competente para conceder, renovar, modificar o suspender los permisos para realizar actuaciones arqueológicas, así como la adopción de decisiones que afecten a su financiación.
2. Para la realización de cualesquiera de las actuaciones arqueológicas definidas en el artículo 76 de la Ley 11/1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria, será necesario obtener la correspondiente autorización otorgada por la Consejería de Cultura y Deporte, oído el Ayuntamiento interesado, siendo su función exclusiva la concesión, renovación y suspensión de los permisos correspondientes.
3. Podrán solicitar autorización y, en su caso, financiación autonómica de sus proyectos de actuación arqueológica:
  - a) Cualquier persona física en posesión de una titulación universitaria idónea en el campo de la arqueología, con acreditada profesionalidad.
  - b) Los representantes de una empresa, centro o institución de investigación arqueológica, con solvencia reconocida por la Comisión Técnica correspondiente.

Las excavaciones que se realicen por investigadores o instituciones extranjeras, deberán contar con un codirector español. Los informes y la memoria de la excavación se presentarán en castellano.

En el supuesto de actuaciones llevadas a cabo de oficio por la Consejería de Cultura y Deporte la autorización vendrá sustituida por el visado previo del proyecto a efectos de comprobar su idoneidad técnica y conceptual.

4. No podrán solicitar autorización ni acogerse a este sistema de financiación los que habiéndolo obtenido en convocatorias anteriores no hayan remitido a la Consejería de Cultura y Deporte en el debido tiempo y forma la memoria científica con los resultados de los trabajos arqueológicos realizados, ni aquellos que hayan sido sancionados mediante resolución firme por infracciones contra el Patrimonio Cultural.

5. Las solicitudes se presentarán en el plazo y conforme a las condiciones que anualmente se determine por resolución del consejero de Cultura y Deporte, que se publicará en el BOC, y se anunciará al menos en un diario de ámbito regional.

6. La autorización administrativa será denegada cuando no concurra la capacitación profesional adecuada o el proyecto arqueológico presentado resulte inadecuado para la intervención pretendida.

7. En las solicitudes deberá acreditarse la autorización de los propietarios de los terrenos relativa a la ocupación de los mismos. La obtención de dicha autorización será, en todo caso, responsabilidad del director de las actuaciones arqueológicas.

8. Las empresas dedicadas a la arqueología preventiva y de salvamento serán habilitadas por la Consejería de Cultura y Deporte, a propuesta de la Comisión Técnica del Patrimonio Arqueológico y Arte Rupestre, o de cualquiera de los órganos asesores citados en el artículo 11 de la Ley 11/1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria, con definición expresa de los ámbitos en que puedan intervenir en función de la experiencia de sus integrantes. Las obligaciones desde el punto de vista científico serán las mismas que para las actuaciones de investigación.

#### *Artículo 54. Documentación.*

1. La documentación precisa para solicitar permiso para realizar actuaciones arqueológicas será la siguiente:

a) Instancia dirigida al consejero de Cultura y Deporte.

b) Informe sobre la conveniencia y el interés científico de la actuación.

c) Informe sobre la idoneidad técnica y científica de los directores y de los equipos de investigación.

d) Documentación específica de la titulación y experiencia en Arqueología del director o directores.

- e) Acreditación de la capacidad económica de los promotores.
  - f) Memoria económica donde se hagan constar las fuentes de financiación públicas y privadas con que se dispone para que el proyecto sea viable.
  - g) Objetivos, trabajos y técnicas a utilizar en cada actuación.
  - h) Las medidas de protección de los restos que se puedan descubrir
  - i) La autorización o consentimiento de la propiedad en su caso
  - j) Si se hubiesen realizado excavaciones o prospecciones en años precedentes, acta de depósito e inventario de los materiales hallados o, en su caso, certificación del director de la excavación, con el visto bueno del consejero de Cultura y Deporte, haciendo constar que retiene los materiales para su estudio, como depositario por prórrogas anuales.
2. Si se solicitaré la financiación del Gobierno de Cantabria será preciso presentar el presupuesto detallado de la actuación, haciendo constar si cuenta con otra financiación, pública o privada, y, en su caso, la procedencia y el importe de la misma.

#### *Artículo 55. Tramitación.*

Toda petición referida a actuaciones arqueológicas deberá presentarse en la Consejería de Cultura y Deporte o en cualquiera de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y se realizará conforme a modelo normalizado que será facilitado por el Servicio de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura y Deporte.

La Dirección General de Cultura comprobará si todas las solicitudes han sido presentadas en la debida forma; de no ser así se le comunicará al interesado, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda aportar la documentación requerida; de no hacerlo se entenderá que desiste de su solicitud, procediéndose al archivo de la misma.

#### *Artículo 56. Resolución.*

Las solicitudes presentadas conforme a la forma establecida serán estudiadas y valoradas, previa consulta a la Comisión Técnica correspondiente, por la Dirección General de Cultura, que elevará propuesta de resolución al consejero de Cultura y Deporte.

El consejero de Cultura y Deporte dictará resolución de autorización o, en su caso, denegación de la actuación arqueológica solicitada en el plazo de tres meses desde la finalización del plazo de presentación de solicitudes, transcurrido el cual sin haber

recaído resolución expresa ésta se entenderá estimada. Contra esta resolución cabe interponer recurso de alzada ante el Consejo de Gobierno.

Las resoluciones en materia de financiación se someterán a su normativa específica.

#### *Artículo 57. Financiación autonómica.*

Tendrán prioridad para ser financiados por la Administración autonómica, aquellos proyectos de actuación arqueológica que se ajusten a las líneas de investigación fijadas periódicamente por la Consejería de Cultura y Deporte en el Plan Regional de Arqueología a propuesta de la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico.

No podrá financiarse ningún proyecto que no haya sido previamente autorizado.

El importe de la financiación, considerando el resto de las aportaciones económicas declaradas en la solicitud, en ningún caso podrá superar el presupuesto de la actuación arqueológica.

El importe de la financiación se abonará de acuerdo a lo establecido anualmente en la Ley de Presupuestos Generales de Cantabria y tras el informe de la Dirección General de Cultura, en el que conste que la prestación ha sido realizada conforme a las condiciones previamente acordadas y a la vista de la memoria de actividades y de las facturas originales correspondientes, siguiendo lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Gobierno de Cantabria, del año en curso, debiendo justificarse el gasto en los dos meses siguientes al término de la actividad, respetando el plazo acordado para ella y dentro del ejercicio presupuestario correspondiente.

Las actuaciones arqueológicas financiadas por la Consejería de Cultura y Deporte por un importe igual o superior al millón de pesetas deberán llevar un cartel anunciador indicando este hecho, en las condiciones y características que determine la Consejería de Cultura y Deporte, siendo por cuenta del receptor de los fondos públicos.

#### *Artículo 58. Obligaciones.*

Los directores de actuaciones arqueológicas quedan obligados a cumplir las siguientes condiciones, derivadas de la concesión del permiso correspondiente:

- a) Notificaciones del comienzo y fin de las tareas de campo a la Consejería de Cultura y Deporte.
- b) Presentación de un informe preliminar dentro de los tres meses siguientes a la finalización del trabajo y siempre antes de hacer pública la información obtenida en el curso de la actuación arqueológica. En dicho informe se deberá incluir una relación de los restos arqueológicos encontrados con ocasión de los trabajos realizados.

- c) Entrega a la Consejería de Cultura y Deporte de una Memoria Científica con los resultados de los trabajos arqueológicos, así como de los materiales que aparezcan, en un plazo no superior a seis meses, salvo solicitud razonada y oída la Comisión Técnica para el Patrimonio Arqueológico y Paleontológico. Dicha Memoria podrá ser publicada por la Consejería de Cultura y Deporte. En caso de que, transcurrido un año desde su entrega, la Consejería no la hubiera editado, el interesado podrá publicar los resultados donde considere oportuno
- d) Asumir personalmente la dirección de los trabajos arqueológicos de campo, salvo caso de delegación excepcional y ocasional en persona que reúna los requisitos necesarios para desempeñar la dirección de los mismos.
- e) Llevar un inventario o registro numerado de las piezas y materiales, que entregará en el Museo de titularidad autonómica que se determine en cada caso, ordenado, unido a éstos y antes del comienzo de la campaña posterior. Asimismo, deberá permitir el libre acceso a los mismos a las personas que designe el consejero de Cultura y Deporte, a las que se informará sobre el desarrollo de los trabajos.
- f) Permitir y facilitar las labores de control del personal de la Consejería de Cultura y Deporte que tenga asignadas las tareas de inspección.

#### *Artículo 59. Intervenciones en cavidades naturales.*

1. Las visitas, exploraciones espeleológicas y de otras características en cavidades naturales deberán contar con un permiso de la Consejería de Cultura y Deporte. Queda prohibido realizar cualquier tipo de deterioro, colmatación, obra o alteración de las cavidades naturales sin la preceptiva autorización de la Consejería de Cultura y Deporte.
2. El permiso al que se refiere el apartado anterior, deberá ser solicitado por escrito a la Consejería de Cultura y Deporte, bien individualmente o bien de forma colectiva por todos los grupos, tanto españoles como extranjeros, que se interesen por los estudios espeleológicos en la Comunidad Autónoma de Cantabria.
3. Las solicitudes de permiso y los planes de trabajo que han de acompañar a las mismas, se presentarán en la Federación Cántabra de Espeleología, como mínimo, treinta días antes del comienzo de la exploración. Dicho plazo se ampliará a cuarenta y cinco días para aquellas exploraciones que vayan a realizarse los meses de julio y agosto.
4. La Federación Cántabra de Espeleología, en el plazo de cinco días, deberá emitir el informe correspondiente y remitirlo al Servicio de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura y Deporte. Asimismo, la Federación una vez haya estudiado de forma detallada la petición, acreditará ante la Consejería de Cultura y Deporte la solvencia espeleológica de las peticiones, desautorizándolas en caso contrario.

Corresponde a la Federación, con el visto bueno de la Consejería de Cultura y Deporte, distribuir las diversas zonas de trabajo.



5. El Servicio de Patrimonio Cultural de la Consejería de Cultura y Deporte, en virtud del informe emitido por la Federación, extenderá el permiso en un plazo de diez días hábiles, transcurridos los cuales sin haber sido extendido, el permiso se entenderá denegado.

La resolución denegando el permiso deberá ser motivada.

6. Los permisos caducan en el año natural en que fueron expedidos y tienen vigencia para las fechas que en los mismos se determinen.

7. Las solicitudes de permiso deberán ir acompañadas de la siguiente documentación:

–Un plan de trabajo, en el que se deberá señalar las fechas en las que se realizará la exploración.

–Las cuevas o zona geográfica completa que se quieran estudiar, indicada a ser posible en coordenadas de las hojas 17/50.000 del Instituto Geográfico y Catastral.

–El número de participantes

–Los planes generales de estudio

8. Los solicitantes tendrán la obligación de presentar, al final de cada exploración, dos memorias detalladas del trabajo realizado, acompañadas de planos e informes así como títulos de las publicaciones, revistas etc., donde aparecerán los estudios realizados.

La no presentación de las memorias en el plazo establecido implicará la denegación de cualquier otro permiso que se solicite.

9. Los hallazgos de tipo arqueológico, histórico o prehistórico aparecidos fortuitamente en las cuevas deberán ser puestos en conocimiento de la Consejería de Cultura y Deporte.

### SECCIÓN 3ª. DISPOSICIONES GENERALES

#### *Artículo 60. Número de excavaciones.*

Ninguna persona podrá dirigir más de una excavación al año. En caso excepcional, la Dirección General de Cultura podrá autorizar que se dirijan, como máximo, dos excavaciones simultáneamente, previo informe de la Comisión Técnica correspondiente.

#### *Artículo 61. Materiales.*

1. Los útiles, huesos, cerámicas, metales, inscripciones y, en general, todos los materiales arqueológicos, paleontológicos y paleoantropológicos que aparezcan en las

excavaciones arqueológicas realizadas en Cantabria habrán de ser depositados prioritariamente en el Museo de titularidad autonómica que se determine en cada caso, en el plazo de seis meses a partir de la fecha de la finalización de los trabajos de cada campaña. Podrán ser también depositados en otros centros, teniendo en cuenta su proximidad al lugar del hallazgo y las circunstancias que hagan posible, además de su adecuada conservación, su mejor función cultural y científica. De la misma manera, la Consejería podrá establecer convenios entre Centros para el intercambio de materiales arqueológicos, previo informe de los directores correspondientes y siempre que no se alteren principios científicos de coherencia.

2. En tanto no se determine, por la Dirección General de Cultura, el Museo de titularidad autonómica en el que deberán ser depositados los materiales encontrados en el desarrollo de los trabajos, el director de la actuación arqueológica asumirá la responsabilidad de su custodia y conservación en adecuadas condiciones.

Cuando las condiciones, circunstancias o volumen del descubrimiento lo requiera, el director de la actuación arqueológica podrá solicitar el depósito de los restos encontrados en el Museo que se determine por la Dirección General de Cultura.

#### *Artículo 62. Recuperación de oficio del Patrimonio Arqueológico.*

1. La Consejería de Cultura y Deporte podrá recuperar de oficio los objetos arqueológicos pertenecientes al Patrimonio Cultural de Cantabria que se encuentren en posesión de personas privadas o entes públicos de cualquier naturaleza y que por razón de la legislación aplicable en el momento de su adquisición sean considerados de Derecho Público.

2. Los poseedores de objetos arqueológicos pertenecientes al Patrimonio Cultural de Cantabria tienen la obligación de declarar tal posesión, siempre que ésta se hubiera iniciado con anterioridad a la entrada en vigor de la Ley 11/1998 de Patrimonio Cultural de Cantabria, así como la de entregar dichos bienes en el supuesto previsto en el apartado anterior.

3. La Consejería de Cultura y Deporte desarrollará funciones de inspección dirigidas a garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en el presente artículo.

#### *Artículo 63. Responsabilidad.*

El centro, institución o empresa del que forme parte el director de una actuación arqueológica, se responsabilizará de la calidad científica de los trabajos y de la protección y conservación de los materiales, hasta su entrega al Museo de titularidad autonómica que determine la Dirección General de Cultura, en el plazo y forma que se establezca. Igualmente se hará cargo de cualquier responsabilidad civil subsidiaria.

Si la autorización ha recaído sobre una persona física, la misma se responsabilizará de lo indicado en el párrafo anterior.

#### *Artículo 64. Actuaciones ilícitas.*

1. Serán ilícitas las actuaciones arqueológicas y paleontológicas siguientes:
  - a) Las realizadas sin el correspondiente permiso de la Consejería de Cultura y Deporte.
  - b) Las realizadas contraviniendo los términos en los que se ha concedido la autorización.
  - c) Las obras de remoción de tierra, de demolición o cualquiera otra realizada con posterioridad en el lugar donde se haya producido un hallazgo casual de restos arqueológicos o paleontológicos que no hubiera sido comunicado inmediatamente a la Administración competente.
2. Está prohibido el uso de detectores de metales y aparatos de tecnología similar fuera de las actuaciones autorizadas.

#### *Artículo 65. Suspensión de las obras.*

1. Si durante la ejecución de una obra, sea del tipo que fuere, se hallan restos u objetos con valor arqueológico, el promotor o la dirección facultativa de la obra paralizarán inmediatamente los trabajos, tomarán las medidas adecuadas para la protección de los restos, y comunicarán su descubrimiento.
2. En el plazo de quince días, a contar a desde la comunicación anterior, la Consejería de Cultura y Deporte llevará a cabo las actividades de comprobación correspondientes, a fin de determinar el interés y el valor arqueológico de los hallazgos, y dictará resolución motivada, autorizando el reinicio de las obras o estableciendo el plazo de suspensión hasta completar la investigación.
3. La suspensión de las obras podrá ser objeto de compensación económica, en los términos establecidos en la legislación vigente en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

#### *Artículo 66. Seguimiento y control arqueológico.*

1. Como medida preventiva, la Consejería de Cultura y Deporte podrá ordenar el seguimiento arqueológico de cualquier proceso de obras que afecte o pueda afectar a un espacio donde se presuma la existencia de restos arqueológicos. Se entenderá por seguimiento arqueológico la supervisión del proyecto por un arqueólogo.
2. Asimismo, la Administración competente comprobará, mediante los procedimientos de inspección y control idóneos, que los trabajos estén planteados y desarrollados

conforme a un programa detallado y coherente que contenga los requisitos concernientes a la conveniencia, profesionalidad e interés científico.

3. Los representantes designados por la Consejería de Cultura y Deporte, en el ejercicio de sus funciones de inspección y control, podrán permanecer en el yacimiento, controlar la correcta ejecución del proyecto autorizado, los descubrimientos realizados, el inventario correspondiente y el modo científico de practicar los trabajos. De todo ello se elevará el correspondiente informe a la Consejería de Cultura y Deporte.

#### *Artículo 67. Parques Arqueológicos.*

1. Son Parques Arqueológicos las zonas en que, por la existencia de yacimientos arqueológicos previamente declarados de interés cultural con la categoría de Zona Arqueológica y por su integración en el entorno natural y territorial, se declaren como tales al objeto de facilitar su comprensión y disfrute en compatibilidad con la preservación de sus valores históricos.

2. A los efectos previstos en la legislación urbanística, los Parques Arqueológicos se consideran elementos integrantes de la estructura general y orgánica del territorio, vinculados al sistema general de espacios libres de uso público.

3. La creación de Parques Arqueológicos deberá llevarse a cabo individualmente para cada una de las figuras a través de Decreto del Gobierno de Cantabria, previa propuesta del consejero de Cultura y Deporte y con informe favorable de la Comisión Técnica de Patrimonio Arqueológico y Paleontológico así como del Ayuntamiento o Ayuntamientos afectados.

La solicitud deberá incluir un Plan Director del Parque en el que se justifique la conveniencia de creación del Parque desde el punto de vista de su repercusión didáctica y recreativa, se contemplen las intervenciones arqueológicas necesarias, las obras de protección y acondicionamiento, la dotación de medios humanos y materiales, así como el régimen de financiación y gestión.

4. Los propietarios de los terrenos donde se localicen las Zonas Arqueológicas podrán promover la creación de Parques a través de la presentación de un proyecto que incluya el contenido anteriormente citado.

5. El Decreto de creación del Parque determinará el régimen de uso y visitas, así como el sistema de protección, los criterios de intervención arqueológica y cuantas otras disposiciones sean necesarias para la adecuada creación, divulgación y conservación del Parque.

#### *Artículo 68. Inventario Arqueológico Regional.*

La Consejería de Cultura y Deporte confeccionará y mantendrá actualizada, a disposición de cualquier interesado que lo solicite, la relación de los bienes

arqueológicos y paleontológicos que deban ser objeto de protección arqueológica, estableciéndose las determinaciones necesarias para garantizar la preservación del lugar y su entorno.

## CAPÍTULO VIII

### **Medidas de fomento**

#### *Artículo 69. Fomento y Patrimonio Cultural.*

La Consejería de Cultura y Deporte velará por la protección y enriquecimiento del Patrimonio Cultural de Cantabria, fomentando y tutelando el acceso de todos los ciudadanos a los bienes comprendidos en él, facilitando el cumplimiento de los deberes de conservación, mantenimiento y custodia que pesa sobre los propietarios y demás titulares de derechos reales sobre tales bienes, así como sus poseedores.

La Consejería de Cultura y Deporte procurará la extracción por sus titulares de las utilidades que esos bienes sean capaces de reportar, siempre que no entren en colisión con los objetivos fundamentales de la normativa de Cantabria y estatal en materia de Patrimonio Cultural, y de acuerdo a lo dispuesto en los artículos siguientes.

#### *Artículo 70. Subvenciones a particulares, entidades locales e instituciones sin ánimo de lucro.*

1. En virtud de lo dispuesto en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural, cuando el coste de las medidas de conservación impuestas a los propietarios de los bienes de interés Cultural de Cantabria supere el límite de sus deberes ordinarios de conservación, podrán concederse subvenciones con destino a la financiación de las medidas de conservación y restauración por el exceso resultante.

También podrán concederse subvenciones directas a personas y entidades privadas, cuando se acredite la carencia de medios económicos suficientes para afrontar el coste del deber de conservación.

2. Las subvenciones referidas en los anteriores párrafos se concederán con los requisitos, modalidades y según el procedimiento establecido en las Órdenes de subvenciones que anualmente concede la Consejería de Cultura y Deporte a través del Servicio de Patrimonio Cultural.

3. Las ayudas para la conservación y restauración de bienes de la Iglesia integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria se llevarán a cabo dentro de lo establecido en la Ley de Cantabria 11/1998, de Patrimonio Cultural y en el Capítulo III del presente Decreto, respetando en todo caso los Convenios específicos suscritos con las instituciones eclesiásticas y los criterios fijados por la Comisión Mixta referida en dicho Capítulo.

4. En ningún caso el importe total de la participación de la Administración de la Comunidad Autónoma de Cantabria en la restauración de bienes de interés cultural de propiedad privada podrá superar el cincuenta por ciento del valor total de las obras, salvo las que se hagan por imperativo de la conservación de los mismos, en cuyo caso la cuantía de la participación no superará los dos tercios del valor total de la actuación.

Estos límites sólo podrán superarse excepcionalmente mediante resolución motivada del consejero de Cultura y Deporte.

#### *Artículo 71. Investigación, conservación y difusión.*

1. Las ayudas de las Administraciones Públicas para la investigación, documentación, conservación, recuperación, restauración y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Cultural de Cantabria se concederán de acuerdo a los criterios de publicidad, concurrencia y objetividad y dentro de las previsiones presupuestarias.

2. Tales ayudas se concederán según los requisitos y procedimiento establecidos en las Órdenes de subvenciones que anualmente concede la Consejería de Cultura y Deporte a través del Servicio de Patrimonio Cultural, pudiendo ser receptores únicamente los sujetos determinados en dichas Órdenes anuales.

#### *Artículo 72. Inspección y revocación de ayudas y subvenciones.*

1. Las medidas de fomento establecidas en el presente Decreto se adoptarán respetando las garantías necesarias para evitar la especulación con bienes adquiridos, conservados, restaurados o mejorados con las ayudas públicas.

2. La Consejería de Cultura y Deporte podrá inspeccionar las actuaciones objeto de subvención con la finalidad de comprobar su adecuación al proyecto, memoria o plan presentado y a las condiciones establecidas en la Orden correspondiente para el reconocimiento de la subvención.

3. Cuando se compruebe que la subvención otorgada se ha destinado por el beneficiario a un fin diferente del previsto, o se verifique el incumplimiento de las condiciones establecidas en la Orden correspondiente, así como en el resto de los supuestos establecidos legalmente, se podrá reducir la subvención en proporción al citado incumplimiento, sin perjuicio de que el órgano concedente disponga la revocación total, de acuerdo a lo establecido en la Orden correspondiente y en la Ley de Presupuestos del Gobierno de Cantabria en vigor.

4. Las personas y entidades que no cumplan los deberes de protección y conservación establecidos en la Ley 11/1998, de Patrimonio Cultural de Cantabria y en el presente Decreto no podrán acogerse a las medidas de fomento.

### *Artículo 73. Posibilidades de financiación y concesión de anticipos.*

1. El Gobierno de Cantabria puede propiciar la participación de entidades privadas y particulares en la financiación de las actuaciones de fomento a que se refiere este Capítulo. Si se tratase de un particular, la Consejería de Cultura y Deporte podrá colaborar en la financiación del coste de la ejecución del proyecto mediante las fórmulas de colaboración que se determinen.

2. Cuando se trate de obras de reparación urgente, la Consejería de Cultura y Deporte podrá conceder una ayuda con carácter de anticipo reintegrable, que será inscrita en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, en el Catálogo de Bienes de Interés Local de Cantabria o en el Inventario del Patrimonio Cultural de Cantabria, según corresponda, y en el caso de tratarse de bienes inmuebles, en el Registro de la Propiedad, en los términos que reglamentariamente se establezcan.

### *Artículo 74. Pagos con bienes culturales.*

El pago de tributos con bienes del Patrimonio Cultural de Cantabria en los impuestos de sucesiones y donaciones se llevará a cabo a través del régimen previsto en la legislación estatal.

### *Artículo 75. Beneficios fiscales.*

Los bienes declarados de Interés Cultural y de Interés Local gozarán de los beneficios fiscales que establezca la legislación correspondiente.

### *DISPOSICIÓN ADICIONAL.*

Se faculta al consejero de Cultura y Deporte para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo del presente Decreto.

### *DISPOSICIÓN DEROGATORIA.*

Queda derogada la Orden del 22 de Febrero de 1991 por la que se dictan normas de acceso a las Cuevas Naturales de Cantabria.

Queda derogado el Decreto 51/1996, de 10 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Actuaciones Arqueológicas.

Quedan derogadas, asimismo, cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Decreto.

*DISPOSICIÓN FINAL.*

El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su completa publicación en el BOC.



**Decreto 6/2005, de 18 enero 2005. Aprueba el Reglamento de funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.**

La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha estipula en su Disposición Final Primera que el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha queda autorizado para dictar las disposiciones reglamentarias necesarias para el desarrollo de la misma.

En el artículo 15 de la citada Ley se crea el Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha como órgano superior consultivo de cooperación y participación en materia de archivos en el ámbito de la Comunidad Autónoma, con objeto de relacionar entre sí los distintos Subsistemas de Archivos integrantes del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de este fin, es necesario regular su funcionamiento puesto que sus actuaciones son fundamentales para el desarrollo de la citada Ley que, en su Disposición Transitoria Primera, dispone que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha regulará su organización y funcionamiento.

Por ello, en el ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 4.y) del Decreto 85/2004, de 11 de mayo, por el que se establecen la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Administraciones Públicas, a propuesta de su titular, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 18 de enero de 2005, dispongo:

*Artículo único.*

Se aprueba el Reglamento de Funcionamiento y Composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, cuyo texto se inserta a continuación.

*DISPOSICIÓN ADICIONAL.*

Se faculta a la persona titular de la Consejería de Administraciones Públicas para dictar las disposiciones y actos necesarios para el desarrollo y aplicación del presente Decreto y Reglamento que se aprueba.

## REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA

### *Artículo 1. Objeto.*

Es objeto del presente Reglamento regular el funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

### *Artículo 2. Definición.*

El Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha es el órgano superior consultivo de cooperación y participación en materias de archivos públicos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

### *Artículo 3. Funciones.*

Son funciones del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha las previstas en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

### *Artículo 4. Composición.*

Forman parte del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha:

a) Presidencia del Consejo: El titular de la Consejería competente en la coordinación del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades o persona en quien delegue.

b) Vocales institucionales nombrados por el titular de la Consejería que ostente la Presidencia del Consejo:

–Dos representantes del Subsistema de Archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades.

–Dos representantes del Subsistema de Archivos de las Cortes de Castilla-La Mancha a propuesta de la Mesa de la Cámara.

–Dos representantes de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales a propuesta respectivamente de la Federación de Municipios de Castilla-La Mancha y del Consejo Regional de Municipios.

–Un representante del Subsistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha a propuesta del Rector de la Universidad.

–Un representante del Subsistema de Archivos del Consejo Consultivo a propuesta del titular de la Presidencia del Consejo Consultivo.

c) Vocales natos:

–El titular de la Dirección General de la Consejería competente en materia de Patrimonio Documental.

–El titular de la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas.

–El titular de la Dirección General para la Sociedad de la Información y las Telecomunicaciones.

–El titular de la Jefatura de la Oficina de Calidad de los Servicios.

–El Letrado Jefe del Gabinete Jurídico.

–El titular de la Dirección Gerencia del Archivo de Castilla-La Mancha.

d) Vocales técnicos nombrados por el titular de la Consejería que ostente la Presidencia del Consejo entre profesionales de los archivos:

–Un representante de los Archivos Históricos Provinciales, a propuesta de la Consejería responsable en materia de patrimonio documental.

–Un representante del Archivo de las Cortes de Castilla-La Mancha, a propuesta de la Mesa de la Cámara.

–Un representante de los Archivos de las Diputaciones Provinciales, a propuesta de la Federación de Municipios de Castilla-La Mancha.

–Un representante de los Archivos de Ayuntamientos o Mancomunidades, a propuesta de la Federación de Municipios de Castilla-La Mancha.

–Un representante del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha, a propuesta del Rector.

e) Ostentará la Secretaría del Consejo: Un funcionario del Archivo de Castilla-La Mancha a propuesta de la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas con voz y voto.

*Artículo 5. Duración del mandato.*

1. Las vocalías institucionales y técnicas serán renovadas cada cuatro años.

2. Las vocalías natas serán renovadas cuando cesen en el cargo por el que fueron designados miembros del Consejo, siendo sustituidas por la persona que les suceda en el mismo.

#### *Artículo 6. Sustitución de los vocales titulares.*

Las personas titulares de las vocalías podrán ser sustituidas para una convocatoria determinada, por un representante, previa acreditación por escrito de dicha representación.

#### *Artículo 7. Funcionamiento.*

1. El Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha se reunirá al menos una vez al año en reunión ordinaria, o de forma extraordinaria cuando así lo determine la Presidencia o a petición de un tercio de las personas titulares de las vocalías, con objeto de cumplir las funciones que tiene encomendadas.

2. Para ser válida su constitución en Pleno se requerirá la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, y al menos de un tercio de sus componentes.

#### *Artículo 8. Procedimiento para la elaboración de informes.*

1. Los informes preceptivos, competencia del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, no serán en ningún caso vinculantes.

2. La Presidencia designará a uno de los miembros del Consejo para que redacte un borrador del informe solicitado para que sea discutido y, en su caso, aprobado por el Pleno del mismo.

3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes y se informarán de manera motivada. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.

4. El plazo máximo para evacuar un informe será de dos meses a partir de su entrada en el registro del citado Consejo. Si transcurrido este plazo no hubiera dictamen se entenderá que este es favorable.

5. En lo no previsto en el presente Reglamento el Consejo establecerá las normas de autorregulación que sean necesarias y subsidiariamente será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

*Disposición adicional única.*

Las competencias en materia de asesoramiento relativas al patrimonio documental corresponderán al Consejo Regional de Patrimonio Histórico y a las instituciones previstas en el artículo 2 de la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.

*DISPOSICIÓN FINAL.*

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Diario Oficial de Castilla-La Mancha».

**Decreto 221/1994, de 6 octubre 1994. Estructura y funciones del Archivo General de Castilla y León y articulación con los Archivos Históricos Provinciales de la Comunidad.**

La Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, en su artículo 31 crea el Archivo General de Castilla y León y desarrolla sus funciones básicas.

Considerando el volumen e importancia de la documentación generada por las instituciones de nuestra Comunidad durante los períodos preautonómico y autonómico, se hace necesario regular el centro que garantizará la conservación y difusión de lo que ya son fuentes imprescindibles para la Historia de Castilla y León.

Por otro lado la institución que ahora se regula contribuirá a la armonización y normalización de la gestión administrativa, facilitará sus procedimientos, contribuyendo con ellos a la rentabilización de los recursos públicos, y garantizará los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos.

Asimismo, la constitución del Sistema de Archivos de Castilla y León establecido por la citada Ley determina la necesaria estructuración de este Archivo General como cabecera del citado Sistema.

En desarrollo, por tanto, de lo dispuesto en la Ley 6/1991, de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León, el presente Decreto y las posteriores normas que lo desarrollen pretende crear el marco organizativo necesario que permita al Archivo General de Castilla y León cumplir sus funciones como institución archivística superior de la Comunidad Autónoma y cabecera del Sistema de Archivos de Castilla y León, determinando sus unidades básicas y señalando sus funciones.

Por otra parte, el artículo 37 de la citada Ley de Archivos prevé que la organización, funciones específicas y estructura orgánica de los archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma han de regularse por vía reglamentaria y este desarrollo reglamentario, de acuerdo con la Disposición Final de la Ley, corresponde a la Junta de Castilla y León.

En virtud de todo ello a propuesta del Consejero de Cultura y Turismo, previa deliberación de la Junta de Castilla y León en su reunión del 6 de octubre de 1994, dispongo:

*Artículo 1.*

El Archivo General de Castilla y León es la cabecera del Sistema de Archivos de Castilla y León, al servicio de las Instituciones Autonómicas y de todos los ciudadanos.

## *Artículo 2.*

El Archivo General de Castilla y León tendrá su sede en la ciudad de Valladolid.

## *Artículo 3.*

El Archivo General de Castilla y León tendrá la categoría administrativa de Servicio y se adscribe a la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural de la Consejería de Cultura y Turismo.

## *Artículo 4.*

A los efectos de aplicación del presente Decreto se entiende por documentación con valor permanente aquella que, en función de los ciclos documentales y de los calendarios de selección, no sea susceptible de ser eliminada.

## *Artículo 5.*

El Archivo General de Castilla y León tiene las siguientes funciones básicas:

1. Recibir y custodiar la documentación con valor permanente producida o recibida por los órganos centrales, organismos autónomos, entes públicos de Derecho Privado y empresas públicas de la Administración Autonómica.
2. Recoger la documentación de los organismos centrales de la Administración Autonómica que desaparezcan, desde el momento de su disolución, cuando sus funciones no sean asumidas por otros organismos.
3. Recibir la documentación adquirida por medio de compras, donaciones, legados, depósitos o cualquier otro medio legalmente previsto, que le asigne la Consejería de Cultura y Turismo.
4. Recopilar copias en soporte adecuado de la documentación de interés para Castilla y León conservada fuera de la Comunidad.
5. Conservar y organizar los fondos documentales depositados en él, así como promover su consulta y difusión.
6. Proporcionar a los archivos del Sistema la asistencia técnica y asesoramiento necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.

7. Proponer los calendarios de conservación, así como cualquier otra norma técnica relativa a la valoración y selección de la documentación de los archivos de la Administración Autonómica, en colaboración con el personal técnico de esos centros.

8. En general, ejercer cuantas funciones se deriven de las anteriormente enumeradas y de las incluidas en el artículo 31 de la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

#### *Artículo 6.*

El Archivo General de Castilla y León asesorará a la Consejería de Cultura y Turismo en el desempeño de las funciones que sobre los Archivos Centrales atribuye a ésta el artículo 33 de la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

#### *Artículo 7.*

Para la adecuada realización de las funciones enumeradas en los artículos anteriores, el Archivo General de Castilla y León tendrá la siguiente estructura orgánica:

1. Dirección.
2. Secciones Técnicas.
  - a) Gestión documental.
  - b) Difusión y comunicación.
  - c) Coordinación y asistencia técnica.
3. Servicios generales.
  - a) Secretaría.
  - b) Unidad de informática.
  - c) Biblioteca auxiliar.

#### *Artículo 8.*

Al frente del Archivo General figurará un director con categoría orgánica de Jefe de Servicio, al que corresponden las siguientes funciones específicas:



1. Dirigir la gestión del Archivo y su personal, adoptando las medidas que aseguren su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de los objetivos que le están encomendados.
2. Programar, coordinar y supervisar las actividades de las secciones y servicios del Archivo General.
3. Programar y organizar las actividades de formación profesional que lleve a cabo dicho Archivo.
4. Ostentar la representación del Archivo General de Castilla y León.
5. Elevar anualmente a la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural el plan anual de objetivos del centro y la memoria del Archivo.
6. Participar como miembro nato en el Consejo de Archivos de Castilla y León.

#### *Artículo 9.*

La Sección de Gestión Documental desempeñará las siguientes funciones:

1. Recibir en la forma y plazos que se determinen, la documentación remitida por los Archivos Centrales de las Consejerías y del resto de los órganos centrales, organismos autónomos, entes públicos de Derecho Privado y empresas públicas de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
2. Reunir la documentación de carácter general relativa a Castilla y León que adquiera la Administración Autonómica.
3. Reunir las reproducciones de documentación de interés para la Comunidad cuyos originales se conserven fuera de la Comunidad Autónoma.
4. Conservar y organizar los fondos del Archivo y elaborar los correspondientes instrumentos de control.
5. Planificar los programas de descripción y realizar cuantos instrumentos de descripción se consideren necesarios.

#### *Artículo 10.*

La Sección de Difusión y Comunicación tendrá como funciones básicas las siguientes:

1. Atender las consultas de la Administración y de los archivos del Sistema, y facilitar las copias, certificaciones o informaciones que le soliciten los organismos que hubieran remitido la documentación.

2. Prestar el servicio de información a los investigadores del Archivo General.
3. Organizar y gestionar el servicio de documentos y el control de investigadores.
4. Programar y organizar las actividades públicas de carácter educativo y cultural del Archivo General.
5. Expedir las certificaciones y compulsas de la documentación custodiada en el Archivo General que le sean solicitadas.

#### *Artículo 11.*

Corresponderá a la Sección de Coordinación y Asistencia Técnica el cumplimiento de las siguientes funciones:

1. Coordinar los trabajos técnicos del personal que presta sus servicios en los archivos de la Administración Autonómica.
2. Proporcionar a los archivos del Sistema el asesoramiento y asistencia técnica necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
3. Proponer y difundir las normas técnicas de aplicación en los archivos del Sistema.
4. Proponer los calendarios de conservación y cualquier otra norma técnica relativa a valoración y selección de los archivos de las instituciones autonómicas, en colaboración con el personal técnico de esos centros.

#### *Artículo 12.*

Corresponde a la Secretaría:

1. La gestión administrativa del Archivo General de Castilla y León, el mantenimiento de los registros oficiales y de los inventarios de material del centro.
2. La tramitación ante las instancias pertinentes de los asuntos relativos al personal del Archivo.
3. La coordinación del personal del Archivo que no realice funciones archivísticas.
4. El control y justificación de los recursos económicos del centro.
5. La responsabilidad sobre la vigilancia, seguridad y mantenimiento del edificio, de sus equipos e instalaciones.

### *Artículo 13.*

A la Unidad de informática corresponderá ejercer las siguientes funciones:

1. Planificar, proporcionar y explotar los recursos informáticos al Archivo General.
2. Asesorar a los archivos del Sistema en materia de aplicación de la informática y las nuevas tecnologías de almacenamiento y proceso de datos.

### *Artículo 14.*

Corresponde a la Biblioteca auxiliar adquirir, organizar y facilitar la consulta de los fondos bibliográficos del Archivo, como apoyo para el tratamiento archivístico de la documentación y para la investigación.

### *Artículo 15.*

1. Se crea el Consejo de Dirección como órgano asesor y de apoyo técnico al Director. Será presidido por éste y estará integrado por los Jefes de las Secciones Técnicas y de la Secretaría.
2. El Consejo de Dirección se reunirá como mínimo una vez al mes y siempre que sea convocado por el Director del Archivo, debiendo ser oído en aquellos asuntos que afecten a varias secciones o servicios generales.

### *Artículo 16.*

*En el ámbito provincial los Archivos Históricos Provinciales asumirán las siguientes funciones:*

- 1. Recibir y custodiar la documentación con valor permanente producida o recibida por los órganos administrativos territoriales, de los organismos autónomos, de los entes públicos de Derecho Privado y de las empresas públicas de la Comunidad Autónoma.*
- 2. Recoger la documentación de los organismos territoriales de la Administración Autonómica que sean suprimidos, desde el momento de su disolución, cuando sus funciones no sean asumidas por otros organismos.*
- 3. Recibir la documentación de interés provincial adquirida por medio de compras, donaciones, legados, depósitos o cualquier otro medio legalmente previsto, que le asigne la Consejería de Cultura y Turismo.*
- 4. Conservar y organizar los fondos documentales a que se refieren los apartados anteriores, promoviendo su consulta y difusión.*

*5. Proporcionar a los archivos del Sistema radicados en la provincia la asistencia técnica y el asesoramiento necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.*

*Derogado por disp. derog. de Decreto núm. 115/1996, de 2 mayo .*

#### *DISPOSICIONES TRANSITORIAS.*

*Primera.* Previamente al inicio de las actividades del Archivo General de Castilla y León, la Consejería de Cultura y Turismo elaborará la Relación de Puestos de Trabajo del nuevo servicio, que remitirá a la Consejería de Presidencia y Administración Territorial para que éste a su vez la someta a la aprobación de la Junta de Castilla y León; y, en su caso, la de los créditos presupuestarios necesarios para atender las retribuciones, de acuerdo con lo previsto en los artículos 23 y 24 del Texto Refundido de la Ley de Ordenación de la Función Pública de la Administración de la Comunidad de Castilla y León.

*Segunda.* El inicio de las actividades del Archivo General será dispuesto por Orden de la Consejería de Cultura y Turismo, una vez terminados los trabajos de acondicionamiento y equipamiento de su sede.

#### *DISPOSICIONES FINALES.*

*Primera.* La creación del Archivo General de Castilla y León no supone incremento del gasto público.

*Segunda.* 1. Se faculta al Consejero de Cultura y Turismo para dictar las disposiciones necesarias para la ejecución, aplicación y desarrollo del presente Decreto.

2. El Consejero de Cultura y Turismo podrá realizar en cada momento modificaciones de la estructura orgánica y atribuciones de los órganos, con sujeción a lo dispuesto en el artículo 33 de la Ley del Gobierno y de la Administración, y 23.2 de la Ley de Ordenación de la Función Pública, ambas de la Comunidad de Castilla y León.

BO. Castilla y León 8 mayo 1996, núm. 87/1996 [pág. 3764]

**Decreto 115/1996, de 2 mayo 1996. Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León.**

Dispongo:

*Artículo único.*

Se aprueba el Reglamento del Sistema de Archivos de Castilla y León, cuyo texto se inserta a continuación.

*DISPOSICION ADICIONAL.*

*Dotación de Archivos Centrales y Territoriales.*

En el plazo de dos años a partir de la entrada en vigor del presente Decreto, las Consejerías competentes establecerán y dotarán de los medios necesarios para su funcionamiento a los Archivos Centrales y Territoriales que, en virtud de lo dispuesto en los artículos 16 y 19 del Reglamento anexo al presente Decreto, se encuadren en su estructura orgánica.

*DISPOSICIONES TRANSITORIAS.*

*Primera. Servicios técnicos del Sistema.*

En tanto no se produzca la puesta en funcionamiento del Archivo General de Castilla y León conforme a lo dispuesto en la Disposición Transitoria Segunda del Decreto 221/1994, de 6 de octubre, los servicios correspondientes a los Centros regulados en los artículos 9.º, 10 y 11 del Reglamento, serán prestados en la siguiente forma:

- a) Los que corresponden al Centro de Conservación y Restauración de Documentos, por el Centro de Restauración de Bienes Culturales dependiente de la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural.
- b) Los que corresponden al Centro de Microfilmación y Reprografía de Castilla y León y al Centro de Información de Archivos de Castilla y León, por el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la mencionada Dirección General.

### *Segunda. Funciones del Archivo General de Castilla y León.*

Las funciones que se atribuyen al Archivo General de Castilla y León en los artículos 8.º y 39 del Reglamento para la elaboración de normas técnicas y calendarios de conservación, serán desempeñadas, en tanto no sea efectivo su funcionamiento, por el Servicio de Archivos y Bibliotecas de la Dirección General de Patrimonio y Promoción Cultural.

### *Tercera. Funciones de los Archivos Territoriales.*

En tanto no inicien su actividad los Archivos Territoriales, ejercerán sus funciones los Archivos Históricos Provinciales.

### *DISPOSICION DEROGATORIA.*

Queda derogado el artículo 16 del Decreto 221/1994, de 6 de octubre, por el que se establecen la estructura y funciones del Archivo General de Castilla y León y su articulación con los Archivos Históricos Provinciales de la Comunidad.

### *DISPOSICIONES FINALES.*

*Primera.* 1. Las normas para determinar la conservación o eliminación de documentos establecidas en los Capítulos II y III del Título III del Reglamento que se aprueba por el presente Decreto, y las que en su virtud dicte la Consejería de Educación y Cultura con la expresada finalidad, regirán en tanto no sean conocidos oficialmente o publicados los criterios que fije la Comisión Superior Calificadora de Documentos prevista en el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico Español para la Administración del Estado.

2. Una vez que sean publicados o comunicados a la Consejería de Educación y Cultura los criterios fijados por la citada Comisión, las normas a las que se refiere el apartado anterior serán revisadas por el Archivo General de Castilla y León, que deberá formular las propuestas normativas o ejecutivas necesarias para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 10. 2 de la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental de Castilla y León.

3. Se faculta a la Consejería de Educación y Cultura para suspender la aplicación de las normas a las que se refiere el apartado 1 durante el plazo necesario para su revisión por el Archivo General de Castilla y León.

*Segunda.* Se faculta a la Consejería de Educación y Cultura para dictar cuantas disposiciones sean precisas para el desarrollo y ejecución de lo establecido por el presente Decreto.

## ANEXO

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA Y LEÓN

#### TÍTULO PRELIMINAR

##### **Principios Generales**

#### *Artículo 1. Ámbito de aplicación.*

El presente Reglamento se aplicará a los órganos, centros y servicios que formen parte del Sistema de Archivos de Castilla y León en virtud de lo dispuesto en sus propias normas y en las de la Ley 6/1991, de 19 de abril, de Archivos y Patrimonio Documental de Castilla y León.

#### *Artículo 2. Definiciones.*

Para la aplicación del presente Reglamento se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

- a) Se denomina fondo documental la agrupación orgánica de documentos generados por una Institución o persona física o jurídica en el ejercicio de sus funciones, que constituyen la expresión del conjunto de las actividades por ella desarrolladas.
- b) Serie documental es el conjunto de documentos con estructura y contenidos similares, producido por un mismo órgano como resultado de un tipo de actividad o procedimiento determinados.
- c) Constituye una colección documental la reunión de documentos que, sin poseer carácter orgánico, responde a criterios subjetivos o de conservación.
- d) La identificación documental es la actividad que tiene como objetivo el estudio de la estructura orgánica y de las funciones del órgano o sujeto productor de la documentación, y la determinación de las series documentales que son testimonio de las actuaciones de ese órgano en el ejercicio de sus funciones.
- e) La valoración documental es la actividad que tiene por finalidad analizar y establecer en los documentos los valores primarios, que responden a las necesidades administrativas, fiscales o legales propias de la Administración, y los valores secundarios, derivados de su importancia para la investigación.
- f) La transferencia documental comprende el conjunto de operaciones por las que la documentación, así como las responsabilidades derivadas de su custodia, pasa de un archivo a otro en función de las normas y plazos establecidos.
- g) Los calendarios de conservación son los instrumentos que determinan, a partir de la valoración documental, los plazos para las transferencias y conservación de

documentos, así como las series que deberán ser eliminadas, el momento de su eliminación y aquellas otras que se conservarán indefinidamente.

## TÍTULO I **Componentes del Sistema**

### *Artículo 3. Órganos, centros y servicios.*

Formarán parte del Sistema de Archivos de Castilla y León:

- 1) La Consejería de Educación y Cultura.
- 2) El Consejo de Archivos de Castilla y León.
- 3) El Archivo General de Castilla y León.
- 4) El Archivo de las Cortes de Castilla y León.
- 5) Los archivos de gestión dependientes de los departamentos y entidades pertenecientes a la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma.
- 6) Los Archivos Centrales de la Presidencia y de las distintas Consejerías de la Junta de Castilla y León.
- 7) Los Archivos Territoriales.
- 8) Los Archivos Históricos Provinciales, sin perjuicio de la normativa estatal que les afecte.
- 9) Los archivos municipales, de las Diputaciones Provinciales y de las restantes entidades locales, así como las unidades de asesoramiento y apoyo archivístico de las Diputaciones que las posean.
- 10) Los centros que tengan la consideración de archivos privados de uso público en virtud del artículo 39. 2 de la Ley.
- 11) Los archivos de titularidad autonómica o local que se puedan crear en el futuro.
- 12) Los archivos que se integren en el Sistema mediante convenio.
- 13) El Centro de Conservación y Restauración de Documentos.
- 14) El Centro de Microfilmación y Reprografía de Castilla y León.
- 15) El Centro de Información de Archivos de Castilla y León.



#### *Artículo 4. Integración voluntaria.*

1. Los Archivos a los que se refiere el apartado 12) del artículo anterior se integrarán en el Sistema de Archivos de Castilla y León a solicitud de su titular mediante convenio con la Consejería de Educación y Cultura.
2. La solicitud de integración se formalizará por escrito, al que se acompañará memoria sobre los fondos documentales del archivo y sobre el lugar donde se conserven.
3. El convenio de integración deberá contener los siguientes extremos, sin perjuicio de incluir en él otras cuestiones por acuerdo de las partes:
  - a) Descripción sucinta de los fondos del archivo, y acreditación de su propiedad.
  - b) Descripción del inmueble donde se encuentran y acreditación de su propiedad.
  - c) Compromiso de aportar al archivo los fondos que desde la firma del Convenio se adquieran por cualquier título.
  - d) Servicios a prestar a los usuarios.
  - e) Aportaciones económicas de las partes.
  - f) Red del Sistema en la que se integra el archivo.
  - g) En su caso, carácter de archivo privado de uso público.

#### *Artículo 5. Archivos de titularidad eclesiástica.*

La Consejería de Educación y Cultura establecerá, en la Comisión Mixta Junta de Castilla y León Obispos de la Iglesia de Castilla y León para el Patrimonio Cultural, un Convenio Marco para la integración de los archivos pertenecientes a entidades de la Iglesia Católica en el Sistema de Archivos de Castilla y León. Las condiciones particulares de integración de cada archivo se establecerán con su Entidad titular.

## TÍTULO II **Organización del Sistema**

### CAPÍTULO I **Órganos, Centros y Servicios Generales**

#### *Artículo 6. Consejería de Educación y Cultura.*

La Consejería de Educación y Cultura ejercerá las competencias atribuidas a la Administración de la Comunidad Autónoma en materia de Archivos y Patrimonio

Documental, correspondiéndole las competencias señaladas en el artículo 43 de la Ley 6/1991, de 19 de abril, y la dirección del Sistema de Archivos de Castilla y León.

*Artículo 7. Consejo de Archivos de Castilla y León.*

1. El Consejo de Archivos de Castilla y León será el órgano consultivo y asesor en materia de Archivos y Patrimonio Documental para el ejercicio de las funciones que corresponden a la Administración de la Comunidad Autónoma en relación con el Sistema de Archivos de Castilla y León.
2. Sus informes serán preceptivos en los casos previstos en el artículo 46 de la Ley y no tendrán carácter vinculante.

*Artículo 8. Archivo General de Castilla y León.*

1. El Archivo General de Castilla y León será el centro encargado de elaborar las propuestas de normas e instrucciones técnicas necesarias para el funcionamiento del Sistema y velará, en coordinación con los Archivos Históricos Provinciales, por su aplicación correcta y uniforme en todos los centros del mismo.
2. Los servicios creados en el artículo 48 de la Ley de Archivos y Patrimonio Documental, a los que se refieren los artículos siguientes, se integrarán en el Archivo General de Castilla y León.

*Artículo 9. Centro de Conservación y Restauración de Documentos.*

El Centro de Conservación y Restauración de Documentos tendrá como funciones:

- a) La elaboración de planes para la conservación y restauración del Patrimonio Documental de Castilla y León.
- b) La restauración de bienes integrantes del Patrimonio Documental de Castilla y León.
- c) El asesoramiento técnico en lo relativo a instalaciones de archivos y en concreto a la conservación de fondos.
- d) La coordinación de los talleres de restauración existentes en los archivos del Sistema.

#### *Artículo 10. Centro de Microfilmación y Reprografía.*

El Centro de Microfilmación y Reprografía estará al servicio del desarrollo de la política reprográfica para la protección y difusión del Patrimonio Documental de Castilla y León, y tendrá como funciones:

- a) La realización de copias por cualquier procedimiento reprográfico con fines de preservación, difusión o complemento de los archivos del Sistema.
- b) La elaboración de programas de ediciones en microfilm de la documentación que forma parte del Patrimonio Documental de Castilla y León.
- c) Constituir el centro coordinador de los servicios reprográficos de los distintos archivos del Sistema.

#### *Artículo 11. Centro de Información de Archivos.*

El Centro de Información de Archivos posibilitará el acceso a la información documental y bibliográfica archivística, y tendrá como funciones:

- a) La elaboración de instrumentos generales de información y difusión sobre los archivos y documentos integrados en el Sistema Archivístico de Castilla y León.
- b) La realización de planes de edición de instrumentos de descripción de los archivos integrantes en el Sistema.
- c) Ofrecer información bibliográfica sobre materia archivística.
- d) Promover y coordinar la formación del Censo de los archivos de la Comunidad Autónoma, así como la de los inventarios de sus fondos documentales.

## **CAPÍTULO II Redes de Archivos**

#### *Artículo 12. Organización de los archivos del Sistema.*

Los archivos del Sistema de Archivos de Castilla y León se articularán en una Red Central y nueve redes de ámbito provincial, que se denominarán Redes Provinciales de Archivos.

## Sección 1ª. RED CENTRAL

### *Artículo 13. Archivos de la Red Central.*

La Red Central está integrada por el Archivo General de Castilla y León, el Archivo de las Cortes de Castilla y León, los Archivos Centrales de las distintas Consejerías de la Junta y los archivos de las unidades administrativas dependientes de organismos y entidades de titularidad autonómica de ámbito superior al provincial.

### *Artículo 14. Archivo General de Castilla y León Funciones.*

El Archivo General de Castilla y León ejercerá en la Red Central del Sistema de Archivos de Castilla y León las funciones previstas en el Decreto 221/1994, de 8 de julio, sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento.

### *Artículo 15. Archivo de las Cortes de Castilla y León.*

La aplicación de las normas técnicas y el acceso a los servicios establecidos para los Archivos del Sistema se regularán en lo que se refiere al Archivo de las Cortes de Castilla y León, mediante convenio entre esta institución y la Consejería de Educación y Cultura.

### *Artículo 16. Archivos Centrales.*

Los Archivos Centrales de las Consejerías se integrarán orgánicamente en las Secretarías Generales como unidad directamente dependiente de las mismas y no adscrita a ningún servicio, y ejercerán las funciones que les correspondan en virtud de la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental y de sus normas de desarrollo, bajo la dirección funcional de la Consejería de Educación y Cultura.

## Sección 2ª. REDES PROVINCIALES DE ARCHIVOS

### *Artículo 17. Archivos de las Redes Provinciales.*

Las Redes Provinciales de Archivos estarán integradas, en cada provincia de la Comunidad, por los archivos enumerados en el artículo 49 de la Ley, y tendrán como centro el Archivo Histórico Provincial respectivo.

#### *Artículo 18. Funciones de los Archivos Históricos Provinciales.*

1. Desde los Archivos Históricos Provinciales gestionados por la Comunidad Autónoma se ejercerán, en el ámbito de la Red Provincial de Archivos a la que pertenezcan, las siguientes funciones:

- a) Asesorar a los centros integrados en la Red Provincial.
  - b) Recibir y transmitir las normas e instrucciones que apruebe la dirección del Sistema.
  - c) Facilitar la comunicación y coordinación entre los archivos de la Red Provincial de Archivos, y entre éstos y los centros y organismos centrales del Sistema.
  - d) Recibir los depósitos de documentación procedente de los archivos de la Red Provincial que acuerde la Consejería de Educación y Cultura.
  - e) Recibir la documentación adquirida por medio de compras, donaciones, legados, depósitos o cualquier otro medio legalmente previsto, que le asigne la Consejería de Educación y Cultura.
2. La Administración de la Comunidad, mediante la dotación presupuestaria oportuna, garantizará la realización de las anteriores funciones mediante la dotación de los medios personales y materiales que sean precisos.
3. Para el ejercicio de las funciones a las que se refiere el apartado 1. d) y e) se seguirán las normas que apruebe la Comunidad Autónoma en virtud de lo dispuesto en el artículo 21 del presente Reglamento.

#### *Artículo 19. Archivos Territoriales.*

1. Los Archivos Territoriales dependerán orgánicamente de las respectivas Delegaciones Territoriales a través de sus Secretarías Territoriales, y funcionalmente de la Consejería de Educación y Cultura.
2. En los Servicios Territoriales de las Consejerías de Junta de Castilla y León y Centros de ellos dependientes, existirán archivos de oficina o de gestión donde se conservarán todos los expedientes en trámite.

#### *Artículo 20. Archivos de Entidades Locales y otras Entidades Públicas.*

Los Archivos de las Entidades Locales y otras Entidades Públicas de ámbito territorial no superior al de una provincia determinada que se integren en el Sistema, deberán cumplir las normas que establezca la Consejería de Educación y Cultura para los mismos.

TÍTULO III  
**Régimen de los Archivos del Sistema**

CAPÍTULO I  
**Normas Generales**

*Artículo 21. Normas técnicas aplicables.*

1. La Consejería de Educación y Cultura establecerá las características y normas técnicas que deban reunir los inmuebles donde se sitúen los archivos, sus instalaciones generales y ambientales, así como las características de las unidades de instalación donde se ubiquen los fondos documentales del archivo.
2. Igualmente establecerá los sistemas periódicos de control de fondos y los procedimientos de tratamiento y gestión de la documentación, con objeto de lograr la necesaria normalización de estos procesos en los archivos del Sistema, así como las normas de inspección de los mismos.
3. Fijará, por otra parte, normas homogéneas de titulación e ingreso necesarias para el personal de los archivos del Sistema.

*Artículo 22. Facultades de los titulares.*

Los titulares de archivos dispondrán, conforme al régimen que les resulte aplicable, la estructura y personal que sean necesarios para el ejercicio de las funciones derivadas de la aplicación de la Ley y de su integración en el Sistema de Archivos, diferenciando en la medida de lo posible, las funciones técnicas de las administrativas.

*Artículo 23. Régimen de los archivos de Entidades Locales.*

La organización, funcionamiento, reglamentación y presupuesto de los archivos de las Entidades Locales será competencia propia, sin perjuicio del cumplimiento de las normas que dicte la Comunidad Autónoma en virtud de sus competencias en materia de Patrimonio Documental.

*Artículo 24. Apoyo de la Consejería de Educación y Cultura.*

1. Los archivos integrados en el Sistema contarán con asesoramiento técnico de la Consejería de Educación y Cultura a través del Archivo centro de la Red correspondiente. Igualmente podrán obtener ayudas económicas para adecuar su organización, equipamiento y la conservación de sus fondos a las normas que apruebe la Comunidad Autónoma, conforme a la planificación que establezca la Consejería de

Educación y Cultura. Sólo en situaciones excepcionales se podrán conceder ayudas que no estén contempladas en la citada planificación.

2. No podrán otorgarse las ayudas a que se refiere el apartado anterior cuando se soliciten para archivos gestionados por órganos que formen parte de la Administración General de la Comunidad Autónoma, definida en la Ley de la Hacienda de la Comunidad de Castilla y León.

3. La colaboración de la Consejería de Educación y Cultura en materia de organización, descripción, conservación, restauración y difusión de los archivos de la Administración Local podrá prestarse directamente a sus titulares o bien por medio de los servicios de la Diputación Provincial competente en el ámbito territorial de la Red en que se integre el archivo, si aquélla contare con servicios técnicos de apoyo archivístico. La colaboración de la Consejería de Educación y Cultura a través de las Diputaciones Provinciales se formalizará mediante convenios de colaboración, que se contemplarán dentro de la planificación de la política archivística de la Comunidad Autónoma.

4. La Consejería de Educación y Cultura promoverá la formación continuada del personal de los archivos del Sistema.

## **CAPÍTULO II**

### **Gestión de la Documentación en los Centros Integrantes del Sistema**

#### *Artículo 25. Organización de la documentación.*

1. La documentación de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León se organizará de acuerdo con el principio de procedencia de los fondos.

2. La documentación se dividirá en las siguientes categorías, correspondientes a las fases que se tomarán en consideración:

a) Documentación activa: es la documentación de uso habitual en la oficina productora.

b) Documentación semiactiva: es la documentación que, sin ser de uso habitual, puede ser susceptible de consulta administrativa.

c) Documentación inactiva: es la que ha perdido su utilidad para la oficina productora. Se considera de valor permanente la que, en función de los ciclos documentales y de los calendarios de conservación, no sea susceptible de ser eliminada.

#### *Artículo 26. Conservación de la documentación.*

1. La documentación activa se conservará en los archivos de gestión de los sujetos, instituciones u organismos que la produzcan, reciban o utilicen.

2. La documentación semiactiva se conservará en los archivos adecuados para su custodia hasta su traslado a los archivos históricos.
3. La documentación inactiva de valor permanente se conservará en archivos históricos.
4. La documentación de los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla y León se conservará en su respectiva sede. Cuando proceda en aplicación de las normas técnicas correspondientes, se realizarán las transferencias que correspondan, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

*Artículo 27. Conservación de documentos históricos.*

1. En los archivos que formen parte del Sistema de Archivos de Castilla y León, los documentos que se consideren de valor permanente o tengan la consideración de históricos, de acuerdo con la Ley de Archivos y del Patrimonio Documental o con una resolución dictada de conformidad con la misma, deberán ser inventariados, conservados, custodiados y ofrecidos a consulta pública en las condiciones y forma establecidas para los documentos y archivos de carácter histórico por la Ley de Archivos y Patrimonio Documental y sus normas de desarrollo.
2. En las Entidades Locales, los documentos a los que se refiere el apartado anterior se reseñarán en el inventario de bienes y derechos, con la consideración de bienes muebles de carácter histórico.

*Artículo 28. Depósitos de documentos históricos.*

Las instituciones que posean documentos históricos y carezcan de un archivo que reúna las condiciones a las que se refiere el artículo anterior, deberán depositarlos temporalmente, y hasta tanto habiliten un lugar adecuado como archivo para estos documentos, en los archivos históricos gestionados por la Comunidad Autónoma, o en otros que ésta reconozca con tal carácter, y que en su momento determine la Consejería de Educación y Cultura, que igualmente establecerá el procedimiento para llevar a cabo el citado depósito.

*Artículo 29. Transferencias operaciones previas.*

1. Con carácter previo a cada transferencia de documentación, el centro remitente procederá a su revisión, eliminándose borradores, duplicados, copias y elementos ajenos al expediente. Su contenido se ordenará de forma que refleje los sucesivos trámites cumplimentados, de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento aplicado y, en su defecto, por las normas del procedimiento general establecido.
2. En ningún caso se podrán destruir documentos originales, ni documentos que formen parte de otros expedientes.



### *Artículo 30. Transferencias formalización.*

Las transferencias documentales se formalizarán mediante acta o relación de entrega al menos por duplicado, quedando un ejemplar en el archivo remitente de la documentación y otro en el archivo receptor.

### *Artículo 31. Calendarios de conservación.*

1. La aprobación de los calendarios de conservación se efectuará mediante Orden de la Consejería de Educación y Cultura, a propuesta de la Entidad titular del archivo afectado, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla y León referido a las cuestiones técnicas que se planteen en los mismos.
2. El plazo máximo para resolver sobre solicitudes de aprobación de calendarios de conservación será de seis meses, vencido el cual la solicitud se considerará desestimada, si no hubiera recaído resolución expresa sobre la misma.
3. La Consejería de Educación y Cultura promoverá de oficio la elaboración de calendarios de conservación comunes a Instituciones cuya documentación sea homogénea.

### *Artículo 32. Calendarios de conservación Contenidos.*

1. Los calendarios de conservación contendrán la Regla de Conservación para cada una de las series documentales que se valoren en su elaboración. La Regla de Conservación deberá contar con la conformidad de las oficinas que hayan intervenido en la generación de la documentación, e incluir, al menos, los siguientes datos:
  - a) Nombre de la serie.
  - b) Órgano o unidad productora.
  - c) Plazos de transferencia entre los distintos archivos.
  - d) Plazos de eliminaciones, totales o no; y tipo de muestreo propuesto, en su caso.

### *Artículo 33. Eliminación de documentos.*

La eliminación de documentación sólo procederá conforme a los criterios establecidos en los calendarios de conservación que sean aprobados de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento. Los archivos deberán garantizar la destrucción total de los soportes, así como el reciclado de los mismos.

*Artículo 34. Eliminación de documentos Registro.*

1. Los archivos llevarán el control de la eliminación de la documentación que proceda mediante un Registro, en el que figurarán, como mínimo, los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de la eliminación, y unidad productora. De las series documentales que se destruyan totalmente se conservará un pequeño muestreo para el estudio de la función administrativa cuya documentación se elimina. Las características de los documentos eliminados se especificarán en el Acta de Eliminación.

2. La Consejería de Educación y Cultura establecerá las normas y contenidos a los que habrá de sujetarse el Registro.

### **CAPÍTULO III**

#### **Normas para los Archivos de la Administración de la Comunidad Autónoma**

*Artículo 35. Ámbito de aplicación.*

Las disposiciones de este Capítulo serán de aplicación en los centros a los que se refieren los apartados 3, 5, 6, 7 y 8 del artículo 3.º del presente Reglamento.

*Artículo 36. Recursos de los archivos.*

1. Las Consejerías de la Junta de Castilla y León dotarán a sus Archivos Centrales y a los Territoriales orgánicamente dependientes de ellas de los medios materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de sus fines, incluyendo instalaciones, sistemas de conservación y equipamiento informático y personal cualificado. Los directores de los Archivos Centrales y Territoriales deberán ser funcionarios de Cuerpo Facultativo Superior (Archiveros) de la Administración de Castilla y León.

2. Las Consejerías, a través de sus Secretarías Generales, proporcionarán a los directores de los Archivos Centrales la información y el apoyo que precisen para el ejercicio de sus funciones en materia de relaciones orgánico-jerárquicas y de gestión de las mismas.

*Artículo 37. Archivos de gestión.*

1. Las entidades pertenecientes a la Administración Institucional, así como los servicios administrativos o unidades de nivel similar pertenecientes a la Administración General de la Comunidad, deberán mantener los archivos de gestión que sean necesarios para el tratamiento de su documentación, de acuerdo con el volumen y características de ésta.

2. Los archivos de gestión conservarán y organizarán la documentación activa desde su creación o recepción hasta su eliminación o transferencia. La conservación y custodia de los documentos será responsabilidad del jefe de la unidad, sin perjuicio de las funciones que correspondan a la Consejería de Educación y Cultura.

3. En los archivos de gestión la documentación se organizará y conservará con arreglo a las disposiciones que se establezcan en el Manual de Gestión Documental de la correspondiente Consejería. La elaboración de dichos manuales corresponderá a cada Archivo Central juntamente con el Archivo General de Castilla y León, y deberán ser aprobados por la Consejería de Educación y Cultura, previo informe del Consejo de Archivos.

#### *Artículo 38. Archivos Centrales y Territoriales Funciones.*

1. Los Archivos Centrales y Territoriales recibirán la documentación semiactiva procedente, respectivamente, de los archivos de gestión de los organismos y unidades administrativas de las Consejerías y Delegaciones Territoriales, y serán responsables de la misma hasta su eliminación o transferencia al Archivo General de Castilla y León o a los Archivos Históricos Provinciales. Igualmente asesorarán, informarán y difundirán normas de actuación entre los archivos de gestión de sus respectivos ámbitos de actuación.

2. La documentación semiactiva procedente de los archivos de gestión de las entidades pertenecientes a la Administración Institucional de la Comunidad, se custodiará en el Archivo Central de la Consejería a la que cada entidad se encuentre adscrita. A solicitud de dicha Consejería, la de Educación y Cultura podrá autorizar la conservación de los documentos a los que se refiere este apartado en otros archivos del Sistema.

3. Los Archivos Centrales de las Consejerías y los Territoriales recibirán la documentación de los organismos de la Administración de la Comunidad que desaparezcan como consecuencia de las modificaciones de su estructura orgánica, cuando sus funciones no sean absorbidas por otros servicios.

4. Para el desarrollo de sus funciones, los Archivos Centrales y Territoriales dispondrán de una aplicación informática común que garantice la mayor agilidad y eficacia en el desarrollo de las mismas; procurándose la coordinación en este aspecto con los archivos de gestión de los que reciban documentación.

#### *Artículo 39. Calendarios de conservación.*

1. Sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 31 y 32 del presente Reglamento, en lo que se refiere a los calendarios de conservación los Archivos Centrales y Territoriales se atenderán a lo que establece el presente artículo.

2. A propuesta del Archivo General de Castilla y León, la Consejería de Educación y Cultura aprobará los criterios de valoración documental y procedimientos que deberán tenerse en cuenta para la elaboración de los calendarios de conservación.

3. Los calendarios de conservación serán elaborados por los Archivos Centrales de la respectiva Consejería, en colaboración con los Territoriales, para la documentación que les corresponda. Todos ellos se someterán a la Consejería de Educación y Cultura para su aprobación, a propuesta del Archivo General de Castilla y León, que informará los mismos.

4. Una vez aprobado cada calendario de conservación, los Archivos Centrales propondrán a la Consejería de Educación y Cultura una norma que, basándose en los plazos de conservación establecidos en el calendario, establezca para cada serie documental el tipo de soporte que ha de emplearse en la misma, y las características técnicas que ha de reunir para garantizar la adecuada conservación de las que resulten de valor permanente; y, simultáneamente, obligue a la utilización de soportes reciclables en las series que hayan de eliminarse.

#### *Artículo 40. Archivos históricos.*

Se considerarán históricos el Archivo General de Castilla y León y los Archivos Históricos Provinciales gestionados por la Comunidad.

#### *Artículo 41. Transferencias Periodicidad.*

1. Los archivos de gestión procederán anualmente a realizar las transferencias a los respectivos Archivos Centrales y Territoriales, con arreglo a lo dispuesto en los calendarios de conservación de las Consejerías y Delegaciones Territoriales.

2. Asimismo, los Archivos Centrales y Territoriales remitirán conforme a los mencionados calendarios con la misma periodicidad al Archivo General de Castilla y León y a los Archivos Históricos Provinciales la documentación inactiva de valor permanente.

3. Para la transferencia de documentación no recogida en calendario, los Archivos Centrales o Territoriales elaborarán el estudio de la serie y la propuesta de valoración previa a su transferencia.

#### *Artículo 42. Transferencias Procedimiento.*

Los Archivos Centrales y Territoriales recibirán la documentación de los archivos de gestión en los plazos establecidos en los calendarios de conservación según las siguientes normas:

- a) Los expedientes irán individualizados, con las correspondientes carpetillas, en cuya portada figurarán los datos identificativos básicos.
- b) Sólo se remitirán los expedientes en los que se haya puesto fin al procedimiento bajo cualquiera de las formas legalmente establecidas, y en todo caso, cuando las resoluciones sean firmes y hayan sido ejecutadas.
- c) Se enviarán en cajas normalizadas, que serán proporcionadas por los respectivos Archivos Centrales y Territoriales.
- d) Los proyectos, mapas, planos y demás documentos especiales que no puedan ser enviados en cajas normalizadas, se transferirán según la forma que establezcan los Archivos Centrales y Territoriales.
- e) Los materiales en soporte informático deberán ser transferidos con un informe sobre las características de los programas, datos que contienen y máquinas que puedan leer estos documentos. Los documentos informáticos se volcarán cada tres años en nuevos soportes hasta que se tenga un conocimiento suficiente sobre su conservación.

#### *Artículo 43. Eliminación de documentos.*

1. Los Archivos Centrales y Territoriales, en aplicación de los calendarios de conservación, establecerán las series que puedan ser eliminadas en los archivos de gestión, las series a eliminar en los propios Archivos Centrales y Territoriales y aquellas series susceptibles de conservación permanente.
2. La eliminación de las series documentales se atenderá a lo establecido en los artículos 33 y 34 del presente Reglamento.

#### *Artículo 44. Régimen de acceso a los Archivos Centrales y Territoriales.*

Los Archivos Centrales y Territoriales ofrecerán los servicios de consulta, préstamo y reproducción de documentos en los siguientes términos:

- a) Será enteramente libre la consulta, préstamo o reproducción de documentos para las unidades administrativas o entidades institucionales que hayan remitido la documentación. Los Archivos Centrales y Territoriales, una vez comprobada la documentación remitida en transferencia por los archivos de gestión, comunicarán a las oficinas remisoras la signatura con la que permanecerá custodiada. Los prestamos y reproducciones de documentación podrán solicitarse una vez transcurridos quince días desde la realización de la transferencia por el órgano remitidor.
- b) Las peticiones de préstamo a que se refiere el apartado anterior se formalizarán mediante impreso normalizado en el que se harán constar, como mínimo, los siguientes extremos: Oficina que realiza la solicitud, fecha del préstamo, fecha de devolución y persona responsable del mismo.

c) En el caso de que cualquier otro sujeto solicitara el acceso a la documentación conservada en los Archivos Centrales y Territoriales, dicho acceso será regulado por la normativa vigente al respecto.

**Decreto 61/1982, de 22 enero 1982. Regula la Inspección General de Archivos y Bibliotecas.**

*Artículo 1º.*

El Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació ejercerá su misión inspectora en el campo de los archivos, las bibliotecas y los centros de documentación mediante la Inspecció General d'Arxius i la Inspecció General de Biblioteques.

*Art. 2º.*

La Inspecció General d'Arxius i la Inspecció General de Biblioteques ejercerán sus funciones bajo la dependencia inmediata del Director General del Patrimoni Cultural.

Al frente de las mismas habrá un Inspector General, nombrado por Orden del Conseller de Cultura i Mitjans de Comunicació entre los funcionarios del Departamento, el cual podrá delegar sus funciones.

*Art. 3º.*

Las funciones de la Inspecció General d'Arxius serán las siguientes:

- a) La inspección técnica de todos los archivos y de los servicios que estén relacionados con los mismos y que dependan de la Direcció General del Patrimoni Cultural.
- b) La inspección y asesoramiento técnicos de los otros archivos y de los servicios que estén relacionados con los mismos que dependan de cualquier institución o entidad pública que tenga funciones o competencias en Catalunya, sin perjuicio de las normas propias por las cuales puedan regirse ni lo que establece la Disposición Adicional segunda del Estatuto de Autonomía de Catalunya.
- c) La inspección a que se refiere el artículo 1 de la Ley 26/1972, de 21 junio, en el ámbito documental.
- d) Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general relacionadas con los archivos, en todos los centros citados.
- e) Informar al Director General del Patrimoni Cultural sobre la situación de los archivos en todos los aspectos y proponer las medidas adecuadas para corregir las deficiencias e irregularidades de orden técnico que advierta en el ejercicio de sus funciones inspectoras.

f) Asesorar a la Direcció General del Patrimoni Cultural de los planes de mejora y ampliación de los servicios de archivos, así como en la concesión de subvenciones solicitadas y la vigilancia sobre la aplicación de éstas.

g) Recoger los datos estadísticos, en coordinación con el Institut Central d'Estadística, de todos los archivos y servicios sobre los que ejerza su función inspectora e informar al Director General del Patrimoni Cultural.

h) Proponer al órgano competente la apertura de expedientes por infracción de la normativa vigente, dentro del ámbito de su actuación.

#### *Art. 4º.*

Las funciones de la Inspecció General de Biblioteques serán las siguientes:

a) La inspección técnica de todas las bibliotecas, servicios bibliotecarios y bibliográficos que dependan de la Direcció General del Patrimoni Cultural.

b) La inspección y asesoramiento técnico de aquellas otras bibliotecas, servicios bibliotecarios, bibliográficos y de documentación que dependan de cualquier institución y entidad pública que tenga funciones o competencias en Catalunya, sin perjuicio de las normas propias por las cuales puedan regirse.

c) La inspección y el asesoramiento técnicos de los otros centros Bibliotecarios y de documentación, en cumplimiento de la Ley de Bibliotecas de 22 abril 1981.

d) La inspección a que se refiere el artículo 19 de la Ley 26/1972, de 21 junio, en el ámbito bibliográfico.

e) Vigilar por el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter general en el ámbito bibliotecario, bibliográfico y documental, en todos los centros citados.

f) Informar al Director General del Patrimonio Cultural sobre la situación de las bibliotecas y servicios de su competencia, en todos sus aspectos, y proponer las medidas adecuadas para corregir las deficiencias e irregularidades de orden técnico que advierta en el ejercicio de sus funciones inspectoras.

g) Asesorar a la Direcció General del Patrimoni Cultural en lo referente a mejora y ampliación de los servicios bibliotecarios, así como en la concesión de las subvenciones solicitadas y la vigilancia sobre su aplicación.

h) Recoger los datos estadísticos, en coordinación con el Institut Central d'Estadística, de todos los centros y servicios sobre los cuales ejerza su función inspectora con la finalidad de realizar el mapa bibliotecario de Catalunya y facilitar a la Direcció General del Patrimoni Cultural las estadísticas que necesite.



i) Proponer al órgano competente la apertura de expedientes por infracción de la normativa vigente, dentro del ámbito de su actuación.

*Art. 5º.*

El Inspector General de Arxius y el Inspector General de Biblioteques podrán recoger de todos los Centros, Organismos y Servicios en los cuales ejerzan sus funciones inspectoras toda clase de informes y documentación que crean necesarios para el buen desarrollo de las actividades respectivas.

*Art. 6º.*

Todas las autoridades y los funcionarios que actúen dentro del ámbito de las funciones propias de los inspectores, les darán ayuda y cooperación en lo referente a su actuación.

*Art. 7º.*

La Inspecció General d'Arxius y la Inspecció General de Biblioteques realizarán las funciones que les son propias de oficio, a petición de parte interesada o por orden superior, de acuerdo con las disposiciones reglamentarias.

*Disposiciones finales.*

1ª. Se faculta al Conseller de Cultura i Mitjans de Comunicació para dictar las normas que sean necesarias para la ejecución, el desarrollo y la aplicación del presente Decreto.

2ª. El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

3ª. Quedan sin efecto todas las normas anteriores que contradigan o se opongan al presente Decreto.

**Decreto 110/1988, de 5 mayo 1988. Regula la organización de la Red de Archivos Históricos Comarcales .**

La Ley 6/1985, de 26 de abril, de archivos, creó la Red de Archivos Históricos Comarcales con el objetivo de dotar al país de la infraestructura cultural necesaria para garantizar la conservación, la instalación adecuada y la difusión social del patrimonio documental catalán no incluido en el ámbito funcional del Archivo Nacional de Cataluña, y asegurar que tengan acceso a él los estudiosos y los investigadores.

El artículo 10 de la mencionada Ley establece que la organización de la Red ha de ser reglamentada por el Consejo Ejecutivo.

El 13 de abril de 1988, la Comisión Jurídica Asesora emitió dictamen sobre el proyecto de Decreto.

A propuesta del Conseller de Cultura, y de acuerdo con el Consejo Ejecutivo, decreto:

*Artículo 1º.*

1.1 La Red de Archivos Históricos Comarcales, creada por la Ley de Archivos bajo la dependencia del Departament de Cultura, se adscribe al Servicio de Archivos de la Dirección General del Patrimonio Escrito y Documental.

1.2 Constituyen la Red de Archivos Históricos Comarcales:

a) Todos los archivos históricos comarcales que estén integrados en ella o que se creen de acuerdo con el artículo 9 de la Ley de Archivos.

b) Los restantes archivos históricos que el Departament de Cultura cree o integre en ella, de acuerdo con lo que prevé el artículo 8 de la Ley de Archivos. Estos archivos desarrollarán su actividad bajo la dependencia funcional del Archivo Comarcal correspondiente.

1.3 Los archivos históricos de titularidad estatal gestionados por la Generalidad desarrollarán las funciones y prestarán los servicios propios de los archivos históricos comarcales en las comarcas respectivas, sin perjuicio del cumplimiento de la normativa estatal que los afecte.

*Art. 2º.*

Los archivos de la Red reúnen la documentación histórica de su propio ámbito territorial o funcional, los donativos y depósitos de personas físicas y jurídicas, y la documentación oficial prevista en el artículo 3.3 de la Ley de Archivos.

*Art. 3º.*

3.1 Los archivos integrados en la Red de Archivos Históricos Comarcales dependen funcionalmente del Servicio de Archivos de la Dirección General del Patrimonio Escrito y Documental que, bajo las directrices del Director General:

- a) Planificará y programará las actuaciones archivísticas pertinentes.
- b) Facilitará la infraestructura necesaria que garantice la instalación adecuada y la conservación de sus fondos archivísticos en los términos que establezca el convenio de creación o integración de cada archivo.
- c) Dotará del material homologado necesario para el correcto desarrollo de su actividad.
- d) Establecerá criterios comunes de organización, clasificación y ordenación documental.
- e) Promoverá la difusión de sus contenidos culturales a la sociedad.
- f) Asegurará la coordinación de los archivos de la red y facilitará el acceso de un archivo a los servicios privativos de otros archivos.
- g) Inspeccionará y coordinará las tareas del personal técnico que preste sus servicios en los archivos de la Red.
- h) Garantizará el correcto servicio que permita el acceso y consulta del fondo documental por parte de los investigadores.
- i) Coordinará las tareas de confección y actualización del censo de bienes integrantes del patrimonio documental.

*Art. 4º.*

4.1 La creación o integración de archivos históricos a la Red de Archivos Históricos Comarcales se hará mediante convenios entre la Generalidad y las personas o instituciones públicas o privadas, y de acuerdo con las disponibilidades presupuestarias.

4.2 Estos convenios deberán hacer referencia, como mínimo, a los siguientes aspectos:

- a) Categoría del archivo (archivo histórico comarcal, archivo histórico o sección).

b) Obligaciones que asume cada parte en la financiación de los gastos de mantenimiento y de personal.

c) Determinación del local donde se haya de ubicar el archivo, haciendo constar el título del que derive la disponibilidad. En el caso de que se deba hacer una inversión inicial para adecuar y equipar el local, determinación de la aportación de cada parte en esta inversión.

d) Sumisión expresa a la normativa que rige la Red de Archivos Históricos Comarcales.

4.3 En los convenios de creación o integración de Archivos Históricos Comarcales deberá participar el Consejo Comarcal correspondiente, a menos que renuncie expresamente. A estos efectos, se entenderá que el Consejo Comarcal renuncia a participar en un convenio si, formulada la correspondiente propuesta de participación, el Consejo no responde afirmativamente en el plazo de dos meses.

#### *Art. 5º.*

5.1 Al frente de cada Archivo Histórico Comarcal habrá un Director, funcionario del cuerpo de titulados superiores de la Generalidad, que tendrá la responsabilidad de los fondos que se reúnan en él. Asimismo, tutelaré todo el patrimonio documental de la comarca y tendrá conocimiento de su situación; asesorará a sus propietarios sobre las actuaciones que deban realizarse; informará al Servicio de Archivos sobre las irregularidades que se observen y propondrá a este mismo Servicio la incoación de expediente para la declaración de archivo o de documento histórico en favor de los archivos o documentos de la comarca que lo merezcan.

5.2 El Director del Archivo Histórico Comarcal dirigirá las tareas del personal técnico, auxiliar y subalterno de su propio centro y coordinará y supervisará las actuaciones de los responsables de las secciones y de los archivos que dependan del Archivo Comarcal.

5.3 Al frente de cada Archivo Histórico y de cada Sección habrá un funcionario con destino específico y exclusivo, y categoría de titulado superior. Su tarea archivística será dirigida y supervisada por el Director del Archivo Histórico Comarcal.

#### *Art. 6º.*

Mientras no exista el Archivo Histórico Comarcal de una determinada comarca, el Departament de Cultura puede asignar a otro Archivo Histórico Comarcal la responsabilidad sobre su patrimonio documental.

*Disposiciones transitoria.*

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de este Decreto, deberá darse entrada a los Consejos Comarcales en los convenios que actualmente rigen los Archivos Históricos Comarcales integrados en la Red.

*Disposición final.*

Se faculta al Conseller de Cultura para dictar las normas necesarias para la ejecución, desarrollo y aplicación del presente Decreto.

**Decreto 117/1990, de 3 mayo 1990. Sobre evaluación y selección de documentación de la Administración pública .**

*Artículo 1º. Ámbito de aplicación.*

El presente Decreto es de aplicación a los archivos públicos a que hace referencia el artículo 1 de la Ley de archivos.

*Art. 2º. Comisión Nacional: creación y funciones.*

Se crea la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación, que tiene por objeto elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y selección de documentación, elevarlos a la aprobación del Conseller de Cultura y controlar su correcta aplicación.

La Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación establece las Tablas de Evaluación Documental y controla los procesos de evaluación y selección de documentación.

*Art. 3º. Comisión Nacional: composición.*

3.1 La Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación está integrada por los siguientes miembros:

Presidente: el director general del Patrimonio Cultural.

Vicepresidente: el jefe del Servicio de Archivos del Departament de Cultura de la Generalidad de Cataluña.

Un técnico del Archivo Nacional de Cataluña.

Un director de un archivo histórico comarcal.

Un técnico responsable de un archivo municipal de Cataluña.

Un técnico de un archivo central administrativo de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

Un representante de la Asociación de Archiveros de Cataluña.

Un profesor de Historia contemporánea adscrito a alguna de las universidades catalanas.

Un representante de los Colegios Oficiales de Secretarios, Interventores y Tesoreros de la Administración local, designado por el Consejo de Colegios de Cataluña.

Un técnico superior de la Administración de la Generalidad de Cataluña.

Un técnico del Servicio de Archivos del Departament de Cultura de la Generalidad de Cataluña, que actúa de secretario.

3.2 Los vocales de la Comisión son nombrados por el Conseller de Cultura.

#### *Art. 4º. Ciclo de la documentación.*

El ciclo de la documentación de la Administración de la Generalitat se rige por lo que establece el artículo 3 del Decreto 340/1989, de 19 de diciembre, sobre la organización y la gestión de los archivos de la Generalitat.

Como norma general y de manera indicativa, el ciclo de la documentación de la Administración local se debe ajustar a las mismas fases que la documentación de la Administración de la Generalitat.

Modificado por art. único de Decreto núm. 128/1994, de 16 mayo .

#### *Art. 5º. Documentación objeto de evaluación y selección.*

5.1. Es objeto de evaluación y selección la documentación que forma parte de los archivos a los que se refiere el artículo 1 de la Ley de archivos, mientras ésta se encuentra en cualquiera de las fases previas al ingreso en los archivos históricos.

5.2. No puede ingresar en los archivos históricos ningún documento que no haya sido previamente evaluado.

5.3. Como norma general, no puede ser objeto de evaluación y selección la documentación anterior al 1 de enero de 1940. Sólo en casos excepcionales debidamente justificados, la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación puede evaluar documentación de mayor antigüedad.

Modificado por art. único de Decreto núm. 128/1994, de 16 mayo .

#### *Art. 6º. Procedimiento de evaluación y selección: iniciación.*

6.1 Con el fin de llevar a cabo una evaluación y selección de documentación, es necesario que el organismo titular del archivo público de que se trate lo comunique al presidente de la Comisión Nacional de Evaluación y Expurgación de Documentación. Esta comunicación debe incluir:

a) Propuesta detallada elaborada por el director o responsable técnico del archivo correspondiente a partir de los criterios generales establecidos por la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación, que concrete de una manera razonada y justificada la documentación que se considera que puede ser eliminada.

b) Informe del secretario general del departamento correspondiente, o del secretario o director del organismo de que se trate.

6.2 Cuando el archivo en que se pretende llevar a cabo la evaluación y selección no disponga de un director o responsable técnico, la entidad u organismo titular del archivo lo debe comunicar al director del Archivo Histórico Comarcal, si se trata de un archivo local, que debe emitir supletoriamente la propuesta razonada a que se refiere el apartado anterior de este artículo. Si se trata de un archivo de la Generalidad o de los organismos que dependen de ella, la comunicación debe dirigirse al Servicio de Archivos del Departament de Cultura, que nombrará al archivero que debe emitir la propuesta. Este mismo procedimiento se debe aplicar en caso de que el archivo histórico comarcal no cuente con un director o responsable técnico.

6.3 En ningún caso se puede iniciar un proceso de evaluación documental con el fin de seleccionar y eliminar documentación si la propuesta no cuenta con los requisitos recogidos en el apartado 1 de este artículo.

#### *Art. 7º. Procedimiento de evaluación y selección: instrucción y resolución.*

7.1 La Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación examina cada propuesta por orden de recepción y resuelve en cada caso lo que convenga, aplicando los criterios generales que ha elaborado la propia Comisión y aprobado el Conseller de Cultura.

7.2 La Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación puede requerir la información y el asesoramiento que considere necesarios.

7.3 De las reuniones de la Comisión Nacional, de Evaluación y Selección se levanta siempre acta. El acta debe incluir la relación detallada de la documentación que se acuerda eliminar y de la documentación que se acuerda ingresar en el archivo correspondiente. Del acta se hacen tres certificaciones, una para el Servicio de Archivos del Departament de Cultura, una para la Administración titular de la documentación objeto de evaluación y selección, y una última para el archivo donde se ingresa la documentación que se debe conservar.

7.4 Salvo casos excepcionales debidamente justificados, la resolución de la Comisión Nacional se debe notificar al solicitante en el plazo máximo de cuatro meses contados desde la fecha en que la solicitud haya sido presentada con todos los elementos descritos en el artículo 6.1.



*Art. 8º. Recurso de alzada.*

Contra los acuerdos de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación se puede interponer recurso de alzada ante el Conseller de Cultura.

*Art. 9º. Aplicación de los acuerdos de la Comisión.*

9.1 La Administración titular de la documentación objeto de evaluación y selección es la responsable de aplicar los acuerdos de la Comisión Nacional y, especialmente, de realizar la eliminación de la documentación de conformidad con los términos de la correspondiente resolución de la Comisión. De la eliminación se debe levantar acta por triplicado, firmada por el secretario o director del organismo titular de la documentación, por el archivero y por el secretario de la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación. Las tres actas se distribuyen tal como establece el artículo 7.3.

9.2 El secretario de la Comisión Nacional controla la operación de destrucción de documentación.

9.3 Al ingresar en el archivo correspondiente la documentación que hay que conservar, se debe adjuntar al documento de transferencia un ejemplar del acta al que se refiere el apartado 1 de este artículo.

*Art. 10. Tablas de evaluación.*

Además de los criterios generales a que hacen referencia los artículos 2 y 7.1, la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación impulsa y coordina la elaboración y revisión de Tablas de Evaluación Documental y las eleva al Conseller de Cultura para su aprobación.

La aprobación de Tablas de Evaluación lleva implícita la atribución a los directores o responsables técnicos de los archivos centrales administrativos y a los directores de los depósitos de prearchivo, en relación con la documentación que les corresponde, de las facultades que este Decreto asigna a la Comisión Nacional de Evaluación y Selección de Documentación, siempre y cuando la resolución se pueda dictar mediante la aplicación estricta y directa de las tablas aprobadas. Cuando el archivo donde se custodia la documentación que debe ser objeto de selección y evaluación no dispone de un director o responsable técnico, aquellas facultades pueden ser ejercidas por el director del archivo comarcal correspondiente o, si se trata de documentación de la Generalidad o de las entidades y organismos que dependen de ella, por el archivero que designe el Servicio de Archivos del Departamento de Cultura.

*Disposiciones finales.*

1ª. El Departament de Cultura ha de prever en sus presupuestos los gastos derivados del funcionamiento de la Comisión.

2ª. Se faculta al Conseller de Cultura para dictar las disposiciones necesarias para la aplicación y desarrollo del presente Decreto.

**Decreto 76/1996, de 5 marzo 1996. Regula el sistema general de gestión de la documentación administrativa y la organización de los archivos de la Generalidad de Catalunya.**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

*Artículo 1. Objeto.*

El objeto de este Decreto es regular el sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalidad de Cataluña y determinar los criterios básicos de organización de los archivos que integran esta documentación en sus diferentes fases.

*Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

2.1. Este Decreto se aplica a todos los documentos, en cualquier soporte físico, producidos o recibidos por:

- a) La Administración de la Generalidad de Cataluña y sus entidades autónomas.
- b) Las empresas de la Generalidad previstas en el artículo 1.b) de la Ley 4/1985, de 29 de marzo, del Estatuto de la Empresa Pública Catalana.
- c) Los consorcios con participación mayoritaria de la Generalidad.

2.2. También se puede aplicar a la documentación de aquellos consorcios que, aunque la participación de la Generalidad no sea mayoritaria, acuerden gestionar su documentación por el sistema regulado en este Decreto.

**CAPÍTULO II**  
**Sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalidad de Cataluña**

*Artículo 3. Concepto y elementos del sistema.*

3.1. El sistema general de gestión de la documentación administrativa de la Generalidad de Cataluña es el conjunto de operaciones y técnicas, integradas en la gestión administrativa general, que, basadas en el análisis de la producción, tramitación y valor

de la documentación, se dirigen a la planificación, el control, el uso, la conservación y la transferencia o eliminación de la documentación con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable.

3.2. Son elementos básicos del sistema general los cuadros de clasificación, los inventarios, las tablas de evaluación y las tablas de transferencias.

3.3. La aplicación del sistema general se apoya en un programa informático administrado por el Departamento de Cultura.

#### *Artículo 4. Funciones del Departamento de Cultura.*

4.1. Corresponde al Departamento de Cultura establecer las directrices básicas del sistema general de gestión de la documentación administrativa y coordinar y supervisar su aplicación. Con este objeto lleva a cabo las siguientes funciones:

- a) Establecer la normativa técnica del sistema general.
- b) Valorar los resultados de la aplicación del sistema general, elaborar estudios de rendimiento y proponer las medidas correctoras oportunas.
- c) Establecer los cuadros de clasificación comunes y aprobar los específicos de cada departamento o ente.
- d) Determinar las condiciones de conservación y descripción de los diversos soportes documentales.
- e) Fijar la terminología a utilizar en la descripción archivística.
- f) Establecer los criterios generales a seguir para hacer efectiva la consulta pública de la documentación.
- g) Coordinar e impulsar la formación del personal responsable de aplicar el sistema general.

4.2. Corresponde también al Departamento de Cultura aprobar los depósitos de documentación en los archivos históricos y determinar las condiciones generales de acceso, consulta y préstamo de la documentación depositada en estos archivos.

#### *Artículo 5. Funciones de los departamentos o entes donde se conserva la documentación.*

5.1. Corresponde a los departamentos y entes incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto, respecto a la documentación que conservan, el ejercicio de las siguientes funciones:

a) Implantar el sistema general de gestión de la documentación administrativa en el departamento o ente correspondiente.

b) Establecer, en base a las características de la documentación generada por el departamento o ente, los criterios específicos a seguir por los encargados de los archivos del órgano o ente correspondiente para facilitar el acceso y la consulta pública de la documentación administrativa.

c) Solicitar al Departamento de Cultura la transferencia de documentación de los archivos centrales administrativos a los archivos históricos en aplicación de los cuadros de clasificación correspondientes.

5.2. Las funciones a las que se refiere el apartado 1 son ejercidas respectivamente por los secretarios generales de los departamentos y por los órganos directivos de las entidades autónomas, de las empresas de la Generalidad y de los consorcios.

5.3. Corresponde a los delegados territoriales del Gobierno, en relación con la documentación depositada en los archivos centrales administrativos de las delegaciones territoriales del Gobierno, coordinar y garantizar la aplicación de la normativa técnica general de gestión de la documentación administrativa establecida por el Departamento de Cultura y de las directrices técnicas específicas aplicables a cada tipo de documentación.

#### *Artículo 6. Funciones de los responsables de los archivos centrales administrativos.*

6.1. Los responsables de los archivos centrales administrativos deben analizar las necesidades de organización y de gestión de la documentación administrativa del departamento o ente y deben elaborar, aplicar y mantener los elementos del sistema general de gestión de la documentación administrativa de acuerdo con la normativa técnica establecida por el Departamento de Cultura y con las instrucciones del secretario general u órgano directivo correspondiente.

6.2. En aplicación de sus funciones, los responsables de los archivos centrales administrativos deben realizar las siguientes actuaciones:

a) Elaborar y mantener el cuadro de clasificación de la documentación específica del departamento o ente.

b) Aplicar y proponer la actualización de los cuadros de clasificación comunes establecidos por el Departamento de Cultura.

c) Elaborar los inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción de la documentación que permiten su control e identificación.

d) Supervisar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el archivo central administrativo y en los archivos de gestión del departamento o ente.

- e) Gestionar la consulta y el préstamo de la documentación depositada en el archivo central administrativo.
- f) Establecer las instrucciones técnicas a seguir por los archivos de gestión del departamento o ente y coordinar y supervisar sus actuaciones.
- g) Formar y asesorar al personal del departamento o ente y los responsables de los archivos de gestión sobre la aplicación del sistema general de gestión de la documentación administrativa.
- h) Elaborar y aplicar las tablas de evaluación documental.

6.3. Los responsables de los archivos centrales administrativos de las Delegaciones Territoriales del Gobierno deben elaborar, aplicar y mantener los elementos del sistema general de gestión de la documentación administrativa depositada en el archivo de acuerdo con la normativa técnica general establecida por el Departamento de Cultura y con las instrucciones específicas de cada uno de los departamentos o entes. En ejercicio de estas funciones, deben realizar las siguientes actividades:

- a) Aplicar los cuadros de clasificación.
- b) Elaborar los inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción de la documentación que permiten su control e identificación.
- c) Supervisar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el archivo central administrativo y tener conocimiento del estado de la documentación existente en los archivos de gestión de las delegaciones territoriales o entes.
- d) Gestionar la consulta y el préstamo de la documentación depositada en el archivo de acuerdo con los criterios que sean de aplicación en cada uno de los departamentos o ente de donde provenga la documentación.
- e) Indicar a los archivos de gestión de las delegaciones territoriales las instrucciones técnicas a seguir y coordinar y supervisar las actuaciones de dichos archivos de acuerdo con los responsables de los archivos centrales administrativos de los departamentos y entes.
- f) Formar y asesorar al personal de las delegaciones territoriales sobre la aplicación del sistema general de gestión de la documentación administrativa.
- g) Aplicar las correspondientes tablas de evaluación documental, comunicándolo previamente al archivo central administrativo del Departamento o ente correspondiente.

#### *Artículo 7. Funciones de los responsables de los archivos de gestión.*

Corresponde a los responsables de los archivos de gestión realizar las siguientes funciones:

a) Clasificar, ordenar y describir, bajo la supervisión del archivo central administrativo, la documentación producto del trabajo de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con los cuadros de clasificación y otros elementos del sistema general de gestión de la documentación administrativa que le sean aplicación.

b) Controlar la instalación, consulta y localización de la documentación depositada.

### CAPÍTULO III **Organización de los archivos de la Generalidad**

#### *Artículo 8. Tipos de archivos.*

La documentación incluida en el ámbito de aplicación de este Decreto se conserva, según la fecha de su generación y su nivel de utilización, en los archivos de gestión, en los archivos centrales administrativos y en los archivos históricos.

#### *Artículo 9. Archivos de gestión.*

9.1. Son archivos de gestión los constituidos por la documentación activa de la unidad administrativa que la ha generado o recibido. Se considera documentación activa la que la unidad utiliza habitualmente para la realización de sus actividades.

9.2. La documentación debe permanecer en el archivo de gestión un máximo de cinco años desde su generación o recepción, excepto en aquellos supuestos que pasado este plazo aún sea activa.

9.3. Corresponde al secretario general de cada departamento y a los órganos directivos de los entes incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto determinar el número de archivos de gestión del departamento o ente correspondiente.

#### *Artículo 10. Archivos centrales administrativos.*

10.1. Son archivos centrales administrativos los constituidos por la documentación semiactiva que utiliza frecuentemente el departamento o ente que la ha generado o recibido.

10.2. La documentación debe permanecer en el archivo central administrativo, como norma general, hasta el quinceavo año de haber sido generada o recibida por el departamento o ente.

10.3. Deben tener archivo central administrativo todos los departamentos de la Generalidad y las Delegaciones Territoriales del Gobierno. En los archivos centrales administrativos de las delegaciones territoriales del Gobierno se deposita la

documentación semiactiva de uso frecuente producida o recibida por las Delegaciones Territoriales de los departamentos y entes enumerados en el artículo 2.

10.4. También pueden tener archivo central administrativo:

- a) Los órganos de un departamento y las entidades autónomas en que sea necesario a criterio del Secretario General del departamento al cual esté adscrito el órgano o entidad.
- b) Las empresas de la Generalidad y los consorcios incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto, a criterio de su órgano directivo. Estos entes, en caso que no creen su propio archivo central administrativo, deben establecer un acuerdo de colaboración con un departamento o entidad de la Generalidad que disponga de archivo central administrativo.

#### *Artículo 11. Archivos históricos.*

11.1. Los archivos históricos de la Generalidad acogen la siguiente documentación:

- a) La documentación semiactiva que es objeto de utilización administrativa muy infrecuente.
- b) La documentación histórica, que, transcurrida su vigencia administrativa y previa aplicación de la evaluación y selección correspondiente, se debe conservar permanentemente.

11.2. La documentación debe permanecer en la fase semiactiva como máximo hasta los treinta años de haber sido generada o recibida por el departamento o ente correspondiente.

11.3. El archivo histórico que debe recibir la documentación se determina en base a los siguientes criterios:

- a) El Archivo Nacional de Cataluña recibe la documentación generada por los órganos centrales de los departamentos y entes definidos en el artículo 2 del presente Decreto.
- b) Los archivos integrados en la red de archivos históricos comarcales reciben la documentación generada por los siguientes órganos:

Delegaciones territoriales del Gobierno y de los departamentos de la Administración de la Generalidad.

Servicios territoriales de los entes definidos en el artículo 2 del presente Decreto.

Entes definidos en el artículo 2 del presente Decreto que tengan un ámbito territorial de actuación de carácter regional, comarcal o local.



11.4. Los departamentos o entes que han generado o recibido la documentación depositada en los archivos históricos deben ser informados periódicamente de las consultas que los particulares y los investigadores realicen de la documentación mientras permanezca en fase semiactiva y del proceso de selección y evaluación al que la documentación sea sometida.

*Artículo 12. Condiciones profesionales de los responsables de los archivos centrales administrativos.*

12.1. Los responsables de los archivos centrales administrativos de los departamentos, de las delegaciones territoriales y de las entidades autónomas de la Generalidad deben ser funcionarios del cuerpo de titulados superiores de la Generalidad de Cataluña (archiveros).

12.2. Los responsables de los archivos centrales administrativos de los entes, empresas y consorcios incluidos en el ámbito de aplicación de este Decreto que no tengan personal funcionario, deben tener la titulación exigida para el ingreso al cuerpo de titulados superiores de la Generalidad de Cataluña (archiveros).

*DISPOSICIÓN DEROGATORIA.*

Se deroga el Decreto 340/1989, de 19 de diciembre, sobre la organización y la gestión de los archivos de la Generalidad de Cataluña.

**Decreto 307/1989, de 23 noviembre 1989. Regula el sistema de archivos y el patrimonio documental de Galicia.**

En virtud del mandato establecido por el Estatuto de Autonomía de Galicia, donde se atribuye competencia exclusiva a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de archivos de interés para la Comunidad Autónoma, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 149.1.28 de la Constitución, procede, de acuerdo con el apartado E del anexo I del Real Decreto 2434/1982, sobre traspaso de funciones y servicios del Estado a la Comunidad Autónoma de Galicia en materia de cultura, dictar la pertinente reglamentación sobre el patrimonio documental y el sistema de archivos de Galicia.

Considerando que el Decreto 414/1986, por el que se regula el sistema público de archivos de la Comunidad Autónoma gallega no contempla, en toda su dimensión, la densa problemática actualmente surgida en el desarrollo de las distintas redes archivísticas y, muy particularmente, en el ámbito de la producción y circulación de documentos de las diferentes Administraciones públicas de la Comunidad Autónoma de Galicia, y considerando asimismo que el patrimonio documental de Galicia, como patrimonio cultural en su conjunto, no está debidamente contemplado en el citado decreto, es pertinente establecer una nueva reglamentación que dé al patrimonio documental y a los archivos de Galicia el tratamiento que la situación actual demanda.

Corresponde, pues, a este decreto definir el carácter y el contenido del patrimonio documental de Galicia, e igualmente, la noción de archivo en sus términos científicos, jurídicos y administrativos y delimitar los conceptos de sistema y de red, para una correcta organización y comprensión de los archivos y de la función social y cultural que están llamados a cumplir en la Galicia actual.

El sistema de archivos así diseñado, entendido como un conjunto de servicios, órganos y centros, pretende la organización y protección global de los fondos documentales de las distintas redes archivísticas.

Ello implica, consiguientemente, reglamentar la circulación de los documentos, así como las transferencias y la selección de los mismos, con la valoración y posterior destrucción de aquellos que no están llamados a la conservación permanente; para garantizar, en definitiva, su conservación como prueba de las actividades de las propias Administraciones, testimonios de los derechos y deberes de los ciudadanos y memoria histórica de nuestra comunidad. En orden a lo expuesto, el presente decreto tiene como finalidad lo siguiente:

–La protección, conservación y difusión del patrimonio documental de Galicia, tanto en manos públicas como privadas.

–La articulación de un sistema gallego de archivos que organice y regule el ciclo vital de los documentos en las distintas Administraciones públicas de Galicia, de acuerdo con los medios y recursos materiales, personales y administrativos más adecuados para tal fin, y que integre funcionalmente las diferentes redes archivísticas en el propio sistema.

–La definición y reglamentación de las redes de archivos públicos y privados.

Por todo ello, a propuesta del Consellerio de Cultura y Deportes, previa deliberación del Consejo de la Xunta de Galicia, en su sesión del día veintitrés de noviembre de mil novecientos ochenta y nueve, dispongo:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

#### *Artículo 1º.*

1. A los efectos del presente decreto, se entiende por documento toda expresión en lenguaje oral o escrito, natural o codificado, recogida en cualquier tipo de soporte material, y cualquier expresión gráfica que constituya testimonio de funciones y actividades sociales de los hombres y de los grupos humanos, excluidas las obras de creación y de investigación editadas, así como aquellas que por su índole, forman parte del patrimonio bibliográfico.
2. El patrimonio documental gallego que forma parte del patrimonio documental español, está constituido por todos los documentos y colecciones de documentos reunidos o no en archivos, de cualquier época, y producidos por las personas o instituciones de la Comunidad Autónoma de Galicia y las instituciones radicadas en Galicia.
3. Forman parte del Patrimonio Documental Gallego los documentos a que se refiere el artículo 8.º del presente decreto.

#### *Art. 2º.*

1. Se entiende por archivo el conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos y acumulados por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus funciones y actividades, y conservados como testimonio y garantía de los derechos y deberes de la Administración y de los ciudadanos, como fuente de información general para la gestión administrativa y para todo tipo de investigación.

Igualmente, se entiende por archivo la institución donde se reúnen, custodian, comunican y difunden dichos conjuntos orgánicos, por medio de técnicas que le son propias, para el cumplimiento de los fines anteriormente citados.

2. Se entiende por colección documental el conjunto no orgánico de documentos reunidos artificialmente en función de criterios subjetivos o de conservación.

*Art. 3º.*

1. La Consellería de Cultura y Deportes es el órgano de la Xunta de Galicia encargado de ejercer las competencias que, en el ámbito del patrimonio documental y de los archivos de interés para la Comunidad Autónoma, se reconocen a ésta en el Estatuto de Autonomía de Galicia.

2. La Consellería de Cultura y Deportes velará por la protección y conservación del patrimonio documental de Galicia, en aplicación de dicha competencia y de acuerdo con la legislación aplicable.

3. La Consellería de Cultura y Deportes procurará dotar a los archivos del territorio de Galicia, bien mediante la adquisición de los originales o bien por cualquier sistema de reproducción gráfica, de aquellos documentos, colecciones y archivos que se encuentren depositados fuera de la Comunidad Autónoma de Galicia y sean de interés de la misma.

## **CAPÍTULO II**

### **De los archivos públicos y privados**

#### **Sección 1ª. ARCHIVOS PÚBLICOS**

*Art. 4º.*

Son archivos públicos los conjuntos orgánicos de documentos producidos y acumulados en el ejercicio de sus funciones por los órganos institucionales propios de la Comunidad Autónoma y de las entidades locales de su territorio; por cualquier institución, organismo autónomo o empresa pública que dependa de aquéllos; por las personas físicas o jurídicas gestoras de servicios públicos, en lo relacionado con la gestión de dichos servicios, y cualquier otra persona física o jurídica sujeta a derecho público.

*Art. 5º.*

1. Las instituciones y entidades públicas mencionadas en el artículo anterior tienen la obligación de custodiar debidamente los documentos de los archivos públicos, así como de sistematizar y cumplir el plan de transferencias, selección, organización, descripción y servicio de los documentos, poniéndolos a disposición de la Administración y de los ciudadanos, de acuerdo con el presente decreto, las disposiciones que lo desarrollan y la legislación aplicable en cada caso.

Igualmente, tienen la obligación de no enajenarlos y no extraerlos de las correspondientes oficinas públicas, con excepción de los casos legalmente previstos, debiéndose guardar copia de los mismos, siempre que sea posible, hasta que finalice su utilización externa.

La salida de documentos de los archivos públicos deberá ser comunicada a la Consellería de Cultura y Deportes, como administración competente en materia de patrimonio documental y archivos.

2. A los efectos del presente decreto, se entiende que:

1) Transferencia es la remisión de documentos desde un tipo de archivo a otro, con una determinada periodicidad y cumplidos los pertinentes plazos.

2) Selección es la determinación de qué documentos son susceptibles de ser conservados definitivamente, en función de su valor legal o histórico, tras el cumplimiento del plazo de validez administrativa.

3) Organización es el conjunto de operaciones que incluyen la clasificación, orgánica o funcional, de los fondos, la ordenación en sentido estricto de los documentos y series documentales y la ubicación de los mismos en las unidades de instalación correspondientes.

4) Descripción es la identificación de los caracteres de los documentos y la localización física e intelectual de los mismos dentro del archivo.

5) Servicio es el conjunto de actividades que tiene por finalidad poner a disposición de los usuarios los documentos y la información en ellos contenida, incluyendo la comunicación y difusión de los mismos.

*Art. 6º.*

La disolución o supresión de cualquiera de las entidades, instituciones, órganos o empresas incluidas en el artículo 4.º comportará automáticamente la transferencia de su documentación al archivo integrado en el sistema de archivos de Galicia que la Consellería de Cultura y Deportes determine, salvo que la norma o el acta de disolución señale expresamente otro de los que integran el citado sistema.

## Sección 2ª. ARCHIVOS PRIVADOS

*Art. 7º.*

Son privados, a los efectos del presente decreto, los archivos y documentos pertenecientes a las personas físicas o jurídicas sujetas a derecho privado, no comprendidas en el artículo 4.º, que ejerzan sus actividades en Galicia y se encuentren dentro de su ámbito territorial.

#### *Art. 8º.*

Forman parte del patrimonio documental gallego y tendrán la consideración de históricos todos los documentos privados mencionados en el artículo anterior que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- a) Los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años, producidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.
- b) La documentación con una antigüedad superior a los cien años, producida o acumulada por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
- c) Cualquier otro documento que la Comunidad Autónoma de Galicia declare constitutivo de dicho patrimonio, previa tramitación del oportuno expediente.

#### *Art. 9º.*

- 1. Son archivos privados de carácter histórico los que se encuentren en poder de las personas físicas o jurídicas señaladas en el artículo 7º y que contengan preferentemente los documentos históricos contemplados en el artículo anterior.
- 2. También tendrán el carácter histórico los documentos o archivos que, sin alcanzar las características señaladas en el apartado 1 de este artículo merezcan la mencionada consideración por su especial relevancia o interés para Galicia, previa tramitación del oportuno expediente.

#### *Art. 10.*

En los casos previstos en los artículos 8.º , apartado C y apartado 2, la Consellería de Cultura y Deportes incoará y resolverá de oficio, o a instancia de parte, el expediente para la declaración de documento o archivo de carácter histórico, en la forma en que se determine. En el expediente deberá constar informe favorable de la comisión técnica de archivos. El documento o archivo que se encuentre en fase de tramitación para ser declarado histórico mediante esta fórmula, quedará sujeto a la aplicación provisional del régimen establecido para los bienes que integran el patrimonio documental gallego.

#### *Art. 11.*

- 1. Los propietarios y poseedores de documentos y archivos privados declarados históricos por el presente decreto, o por resolución dictada de acuerdo con él, quedarán obligados a lo previsto en el artículo 52 de la Ley 16/1985, del patrimonio histórico español.

2. Los propietarios o poseedores de documentos o archivos declarados históricos podrán depositarlos en cualquier archivo integrado en el sistema público de archivos de Galicia, pudiendo recuperarlos comunicando su intención con antelación suficiente ante la Consellería de Cultura y Deportes, y de acuerdo con lo pactado al constituirse el depósito.

#### *Art. 12.*

La Consellería de Cultura y Deportes podrá contribuir, con la limitación de los créditos que anualmente establezca en sus presupuestos, a que los propietarios de documentos o archivos declarados históricos, en virtud de las disposiciones señaladas en este decreto, puedan cumplir las obligaciones señaladas en el artículo 11.1.

#### *Art. 13.*

Las personas y empresas dedicadas al comercio de documentos y archivos de carácter histórico deberán llevar un libro de registro de las transacciones de bienes del patrimonio mueble y documental, previamente diligenciado por la Administración competente. Dichos libros deberán permanecer a disposición de la Dirección General de Patrimonio Histórico y Documental para su supervisión por los servicios técnicos de archivos de la misma.

#### *Art. 14.*

La exportación de documentos y archivos históricos y derechos de exposición, tanteo y retracto se registrarán de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149.1.28 de la Constitución, por las disposiciones correspondientes del Estado y por las normas establecidas por la Comunidad Autónoma de Galicia, de acuerdo con aquéllas.

#### *Art. 15.*

Los archivos de titularidad eclesiástica considerados históricos se registrarán de acuerdo con su reglamentación interna, y quedarán sujetos al régimen establecido en el presente decreto y de conformidad con lo previsto en el acuerdo marco entre la Xunta de Galicia y los obispos de las diócesis que comprenden el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia, y su correspondiente convenio de colaboración, de 17 de abril de 1985, así como con lo establecido en el acuerdo marco Santa Sede-Estado español, de 3 de enero de 1979, sobre enseñanza y asuntos culturales.

### **CAPÍTULO III**

#### **Del sistema de archivos de Galicia**

##### *Art. 16.*

1. El sistema de archivos de Galicia se configura como un conjunto de órganos, centros y servicios encargados de la protección y custodia de los archivos y de los documentos objeto del presente decreto, organizados de acuerdo con el mismo y con las normas que lo desarrollen.

2. La Consellería de Cultura y Deportes, como órgano competente de la Xunta de Galicia en materia de patrimonio documental y archivos, constituye el órgano coordinador del sistema de archivos de Galicia. Como tal establecerá las pertinentes directrices técnicas que garanticen la organización y funcionamiento de dicho sistema.

3. La Consellería de Cultura y Deportes, en virtud de lo dispuesto en el punto anterior, prestará, a través de la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental y de sus servicios técnicos, asistencia y asesoramiento a los archivos y redes de archivos del sistema, colaborando con éstos mediante los recursos humanos y materiales de los que disponga.

4. La Comisión técnica de archivos es el órgano asesor y consultivo en materia de archivos.

5.1. El sistema de archivos de Galicia estará integrado por los siguientes centros y redes de centros:

a) El archivo general de la Administración de Galicia, en su condición de archivo intermedio de la Xunta de Galicia, y de las instituciones de la Comunidad Autónoma de Galicia que se determinen en posteriores disposiciones.

b) El archivo del Parlamento de Galicia.

c) La red de archivos centrales de cada una de las Consellerías en que se organiza la Xunta de Galicia, así como de sus delegaciones territoriales.

d) El archivo del Tribunal Superior de Justicia de Galicia y la red de archivos judiciales.

e) La red de archivos históricos de Galicia.

f) La red de archivos de las diputaciones provinciales.

g) La red de archivos municipales.

h) La red de archivos universitarios de Galicia.

i) Cualquier otro archivo de titularidad pública, según se define en el artículo 4.º del presente decreto, así como los que la Xunta de Galicia pueda crear, cuando las necesidades del sistema lo aconsejen.



5.2. Estos archivos estarán constituidos por los fondos documentales de la institución o entidad titular y de sus órganos dependientes así como los de otras corporaciones, entidades o personas públicas o privadas.

5.3. Asimismo, formarán parte del sistema de archivos de Galicia aquellos archivos que, siendo de titularidad privada, sean considerados de uso público por recibir de los poderes públicos subvenciones o ayudas en cuantía igual o superior al 25 por ciento de su presupuesto ordinario.

5.4. Los archivos de titularidad privada, por iniciativa de sus titulares y previa autorización de la Consellería de Cultura y Deportes, con informe favorable de la comisión técnica de archivos, se podrán integrar en el sistema de archivos de Galicia, con los mismos derechos y obligaciones que para los centros que forman parte del mismo señala la legislación aplicable.

6. Estarán integrados en el sistema de archivos de Galicia los siguientes servicios:

6.1. Dentro del Instituto de Conservación y Restauración de Galicia, su Departamento de Conservación Documental.

6.2. El centro de Información de Archivos de Galicia, según se contempla en el artículo 19.

6.3. En el centro de Microfilm y Reprografía, según se contempla en el artículo 20.

#### *Art. 17.*

La Consellería de Cultura y Deportes, a través de la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental y de sus Unidades y Servicios Técnicos, coordinará en cooperación con las instituciones titulares, los distintos centros y redes que integran el sistema de archivos de Galicia, así como la sistematización del plan de transferencias, selección, organización, descripción y servicio de sus documentos, de acuerdo con las normas técnicas que se establezcan.

#### *Art. 18.*

1. La comisión técnica de archivos es el órgano asesor y consultivo en materia de archivos y patrimonio documental, y estará adscrita a la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental de la Consellería de Cultura y Deportes. Mediante orden de la misma, se regulará su funcionamiento y composición, en la cual tendrán representación orgánica las distintas redes archivísticas integradas en el sistema público de archivos de Galicia.

2. Son funciones de la comisión técnica de archivos:

- a) Informar preceptivamente los expedientes de declaración de documentos o archivo histórico, de acuerdo con lo señalado en los artículos 9º y 10 de este decreto.
- b) Evaluar las propuestas y proyectos de creación, reestructuración y disolución de los archivos pertenecientes al sistema de archivos de Galicia, así como las propuestas de integración de otros archivos en el mismo.
- c) Asesorar sobre las cuestiones relativas al ciclo vital de los documentos de los archivos que integran el sistema de archivos de Galicia y sobre la selección de documentos que sean susceptibles de eliminación o conservación, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto, normas que lo complementen y la legislación aplicable.
- d) Conocer de las compras, legados, donaciones o depósitos de documentos a los mencionados archivos. En el caso de que se trate de adquisiciones, legados, donaciones o depósitos de documentos o fondos de archivos a favor de la Xunta de Galicia, asesorar sobre el destino de dichos fondos.
- e) Conocer para el desarrollo de su función asesora los programas de actuación de los archivos del sistema.
- f) Conocer los planes y programas anuales de la Consellería de Cultura y Deportes con relación al patrimonio documental y a los archivos de Galicia y del propio sistema, así como las partidas presupuestarias consignadas al efecto en los presupuestos generales de la Comunidad Autónoma de Galicia.
- g) Informar sobre los temas relacionados con el sistema de archivos de Galicia que el presidente someta a consulta de la comisión.

#### *Art. 19.*

Se crea, como unidad administrativa adscrita a la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental, el Centro de Información de Archivos de Galicia, siendo sus funciones las siguientes:

- a) La confección y actualización del censo de archivos y documentos de Galicia, que tendrá como finalidad primera la creación de una base de datos permanente sobre el sistema de archivos de Galicia.
- b) La confección y actualización de una base de datos bibliográficos sobre los archivos y documentos integrados en el sistema de archivos de Galicia.
- c) La edición de publicaciones relacionadas con la materia.
- d) El establecimiento de planes de edición de instrumentos de descripción así como de fondos documentales conservados en los archivos integrados en el sistema, sin perjuicio de la colaboración exigible a las entidades, corporaciones e instituciones de carácter público y a las personas privadas.

e) La información en materia de archivos y patrimonio documental a la Administración y a los ciudadanos y todas las demás funciones que se le puedan atribuir.

#### *Art. 20.*

Se crea como unidad administrativa, adscrita a la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental, el Centro de Microfilm y Reprografía, que tendrá las funciones siguientes:

a) Asesoramiento en los programas de microfilm y reprografía del patrimonio documental de Galicia, en todo lo relacionado con las técnicas de microfilm y reprografía aplicadas con fines archivísticos.

b) Crear, conservar y mantener un archivo de seguridad, mediante la obtención de copias por cualquier procedimiento reprográfico de documentos que formen parte del patrimonio documental de Galicia y se encuentren custodiados fuera de ella.

c) Facilitar cuantas copias sean necesarias para los fines de preservación, difusión o complemento de otros archivos de Galicia.

d) Programar y desarrollar una política de ediciones, en cualquier medio reprográfico, del patrimonio documental de Galicia.

e) Coordinar los trabajos de los laboratorios fotográficos de los archivos integrados en el sistema así como dictar las normas técnicas por las que habrán de regirse dichos laboratorios.

f) Formar técnicos que puedan cumplir fácilmente los fines señalados en este artículo.

#### *Art. 21.*

1. El archivo general de la Administración de Galicia, en su condición de archivo intermedio de la Xunta de Galicia y de los organismos de la Comunidad Autónoma de Galicia que se determinen en posteriores disposiciones, se creará mediante la oportuna disposición legal en la que se recogerán las funciones, competencias, ubicación y medios personales y materiales.

2. A los efectos del presente decreto, se entiende por archivo intermedio el archivo de carácter público que tiene como funciones fundamentales las siguientes:

a) Recoger la documentación depositada en los archivos centrales de las Administraciones públicas, una vez que ésta haya alcanzado una determinada antigüedad.

b) Seleccionar los documentos susceptibles de ser conservados definitivamente, en función de su valor administrativo, legal o histórico, tras el cumplimiento del plazo de validez administrativa.

c) Transferir los documentos así seleccionados a un archivo histórico, para su conservación definitiva con fines de estudio e investigación.

#### *Art. 22.*

En el caso de que los titulares de los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia al que se refiere el artículo 16 no mantengan la documentación debidamente organizada y descrita de acuerdo con las normas que legalmente se establezcan y guardada en locales que cumplan las condiciones adecuadas para asegurar su conservación y acceso, la Consellería de Cultura y Deportes podrá ordenar su depósito temporal en otro de los archivos del sistema, hasta que su titular asegure las mencionadas condiciones.

#### *Art. 23.*

1. La Consellería de Cultura y Deportes procederá a la confección de un censo de los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia y de sus fondos documentales, que se actualizará periódicamente. En él se incluirá una estimación cuantitativa y cualitativa de los mismos, así como datos sobre las características de los locales donde se guarden los documentos, servicios que poseen, estado de conservación y condiciones de seguridad.

2. Todas las autoridades, funcionarios públicos y personas públicas y privadas que sean propietarios, poseedores o custodien documentos y archivos integrantes del sistema de archivos de Galicia están obligadas a cooperar con la Consellería de Cultura y Deportes y sus servicios técnicos de archivos en la confección del referido censo, así como a comunicar las alteraciones que se puedan producir, a los efectos de su actualización.

#### *Art. 24.*

La Consellería de Cultura y Deportes velará para que los propietarios, poseedores y custodios de documentos y archivos que formen parte del sistema de archivos de Galicia respondan de las obligaciones que, según los casos, les correspondan.

La Consellería de Cultura y Deportes podrá contribuir al cumplimiento de dichas obligaciones mediante la concesión de ayudas, subvenciones u otras medidas de fomento.

*Art. 25.*

1. Los documentos de las instituciones, entidades y órganos mencionados en el artículo 4.º del presente decreto serán objeto de la pertinente selección para, una vez finalizado el plazo de vigencia administrativa, determinar su eliminación o, por el contrario, su conservación definitiva en un archivo de acuerdo con sus valores históricos, jurídicos y legales.
2. La Xunta de Galicia establecerá la normativa en la que se determinen los criterios técnicos que regirán para la selección de documentos establecida en este artículo, oído el informe de la Comisión Técnica de Archivos y en coordinación con el organismo que para tal fin establece la legislación estatal.
3. Bajo ningún concepto se podrán destruir dichos documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

*Art. 26.*

1. Los archivos centrales de las diferentes instituciones de la Comunidad Autónoma de Galicia recibirán, con periodicidad anual, transferencias de documentación de las distintas oficinas productoras de documentos.
2. La documentación custodiada en los archivos centrales de cada una de las Consellerías que componen la Xunta de Galicia y de los órganos de ella dependientes, que cumplan los plazos que se establezcan, se transferirá periódicamente al archivo general de la Administración de Galicia.
3. El archivo general de la Administración de Galicia deberá remitir, con la periodicidad que se determine, la documentación que reciba el centro que cumpla las funciones de archivo histórico de Galicia.
4. Los servicios territoriales de las instituciones de la Comunidad Autónoma de Galicia contemplados en el artículo 21.1 deberán remitir su documentación, con la periodicidad que se determine, a los centros de archivo que cumplan las funciones de archivos intermedios e históricos en su ámbito.

*Art. 27.*

La Consellería de Cultura y Deportes garantizará la coordinación e intercambio de información entre los distintos centros y redes del sistema así como con los sistemas de archivos del Estado y de otras Comunidades Autónomas.

## CAPÍTULO IV

### **De los medios personales y materiales**

#### *Art. 28.*

1. Todos los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia deberán contar con personal técnico especializado, con el nivel que exijan las diversas funciones, de acuerdo con lo que se establezca en las disposiciones que desarrollen este decreto.
2. La Consellería de Cultura y Deportes atenderá a la continua preparación de los archiveros en ejercicio.
3. Las instituciones de las que dependan los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia deberán remitir, a la Consellería de Cultura y Deportes, las bases que regirán el proceso de selección del personal técnico destinado en los mismos, para su pertinente aprobación. En la comisión encargada de resolver dicha selección figurará necesariamente un técnico en la materia nombrado por la Dirección General del Patrimonio Histórico y Documental de dicha Consellería.

#### *Art. 29.*

1. Las personas públicas y privadas titulares de archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia deberán consignar en sus presupuestos ordinarios las partidas destinadas a la creación, fomento y mantenimiento de los mismos, dando cuenta de tal consignación a la Consellería de Cultura y Deportes.
2. Los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia deberán contar con las instalaciones adecuadas a los fines reflejados en el artículo 2.º, tanto en lo que se refiere a los depósitos de documentación, como a la zona de trabajo del personal científico y técnico destinado en los mismos, como a las zonas de uso público.

## CAPÍTULO V

### **Del acceso a los archivos y documentos y de la difusión del patrimonio documental de Galicia**

#### *Art. 30.*

La Consellería de Cultura y Deportes de la Xunta de Galicia fomentará el conocimiento y difusión del patrimonio documental de Galicia.

*Art. 31.*

1. Todas las personas tienen derecho a la consulta libre y gratuita de los archivos y documentos constitutivos del patrimonio documental de Galicia y a obtener información sobre el contenido de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente en la materia y las disposiciones que se establezcan.
2. El acceso y difusión a los documentos se hará de acuerdo con lo establecido en el presente decreto y la legislación aplicable.
3. La consulta pública de los documentos declarados históricos y de los custodiados en archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia no afectará a los demás derechos inherentes a la propiedad y difusión de los mismos.
4. La Consellería de Cultura y Deportes, a través del Centro de Información de Archivos de Galicia establecerá, en orden a la difusión del patrimonio documental de Galicia, oída la Comisión Técnica de Archivos de Galicia, los planes de edición de instrumentos de descripción y de fuentes documentales conservadas en los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia, sin perjuicio de la colaboración exigible a las instituciones de carácter público y a las personas privadas.

## **CAPÍTULO VI**

### **De las infracciones en materia de patrimonio documental de Galicia**

*Art. 32.*

Salvo que sea constitutivo de delito, el incumplimiento de las obligaciones señaladas en los artículos 5.º , 11, 14, 23.2 y 25.3 del presente decreto, por parte de las personas físicas o jurídicas propietarias, poseedoras o custodias de documentos o archivos que formen parte del patrimonio documental de Galicia, constituye infracción administrativa de acuerdo con la legislación vigente en la materia, y serán sancionados de acuerdo con la misma.

*Disposiciones adicionales.*

1ª. Una vez firmado el convenio por el que se transfiere la gestión de los archivos estatales radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma de Galicia, el Archivo del Reino de Galicia se integrará en el sistema de archivos de Galicia.

2ª. Los archivos históricos provinciales de A Coruña (integrado en el Archivo del Reino de Galicia), Lugo, Ourense y Pontevedra, una vez firmado el convenio al que se refiere el punto anterior, se integrarán igualmente en el sistema de archivos de Galicia y

asumirán las funciones de archivos históricos en su ámbito territorial, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.4 de este decreto.

#### *Disposiciones transitorias.*

1ª. Los archivos integrados en el sistema de archivos de Galicia que no reúnan las condiciones establecidas en este decreto y en las disposiciones que lo complementen, en orden a la conservación, seguridad, organización y acceso, tendrán un plazo máximo de 3 años para cumplir las mismas, desde el momento de la entrada en vigor de este decreto.

2ª. Las personas y empresas dedicadas al comercio de documentos y archivos de carácter histórico que no cumplan lo dispuesto en el artículo 13 dispondrán de un plazo de 6 meses para regularizar la situación prevista en dicho artículo.

3ª. Mientras no se determine el procedimiento para la selección de los documentos susceptibles de eliminación, la destrucción de los documentos custodiados en los archivos a los que hace referencia el artículo 4º deberá ser autorizada por la Consellería de Cultura y Deportes, con el previo informe de la Comisión Técnica de Archivos.

4ª. A partir de la entrada en vigor de este decreto, y en un plazo máximo de 3 meses, la Consellería de Cultura y Deportes procederá a la constitución de la Comisión Técnica de Archivos.

#### *Disposiciones finales.*

1ª. Se autoriza a la Consellería de Cultura y Deportes para dictar las normas necesarias para el desarrollo de este decreto.

2ª. El presente decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Diario Oficial de Galicia».

#### *Disposición derogatoria.*

Queda derogado el Decreto 414/1986, de 18 de diciembre y, cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este decreto.



**Decreto Foral 75/2006, de 30 octubre 2006. Aprueba Reglamento que regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

El artículo 44 de la Ley Orgánica 13/1982, de 10 de agosto, de Reintegración y Amejoramiento del Régimen Foral de Navarra, después de reconocer expresamente la competencia exclusiva de la Comunidad Foral de Navarra en materia de Patrimonio histórico, artístico, monumental, arquitectónico, arqueológico y científico, dispone, en su apartado 10, la misma competencia respecto de los Archivos que no sean de titularidad estatal.

La Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, de Patrimonio Cultural de Navarra, en su artículo 12, crea la Comisión de Evaluación Documental, cuya composición, organización y funcionamiento se deberá fijar reglamentariamente.

En su virtud, a propuesta del Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana, de acuerdo con el Consejo de Navarra, y de conformidad con la decisión adoptada por el Gobierno de Navarra en sesión celebrada el día treinta de octubre de 2006, decreto:

*Artículo único. Aprobación del Reglamento.*

Se aprueba el Reglamento por el que se regula la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental, cuyo texto se inserta a continuación.

*DISPOSICIÓN ADICIONAL.*

*Única. Constitución de la Comisión de Evaluación Documental.*

La Comisión de Evaluación Documental se constituirá en un plazo máximo de tres meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto Foral.

*DISPOSICIONES FINALES.*

*Primera. Habilitación al Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana.*

Se faculta al Consejero de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana para dictar las disposiciones necesarias para el cumplimiento, ejecución y desarrollo del Reglamento que se aprueba mediante este Decreto Foral.

*Segunda. Entrada en vigor.*

El presente Decreto Foral entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial de Navarra».

## REGLAMENTO POR EL QUE SE REGULA LA COMPOSICIÓN, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN DOCUMENTAL

### CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

*Artículo 1. Objeto.*

El presente Reglamento tiene por objeto regular la composición, organización y funcionamiento de la Comisión de Evaluación Documental.

*Artículo 2. Naturaleza y adscripción.*

La Comisión de Evaluación Documental es un órgano de carácter asesor adscrito al Departamento de Cultura y Turismo-Institución Príncipe de Viana.

*Artículo 3. Conceptos.*

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) Serie documental: conjunto de documentos producidos de manera continuada por una entidad como resultado del desarrollo de las funciones y actividades que les son propias, independientemente de cual sea su soporte (papel, fotográfico, electrónico, etc.) y su fecha.
- b) Identificación: estudio exhaustivo de cada serie documental destinado a proporcionar los datos necesarios para su evaluación.

c) Evaluación: operación archivística consistente en analizar los datos resultantes de la identificación de cada serie documental, a fin de determinar los plazos de conservación en cada una de las fases de archivo, su posible eliminación y el régimen de accesibilidad que le afecta.

#### *Artículo 4. Objetivos.*

La Comisión de Evaluación Documental (CED) tiene como objetivos resolver sobre cuestiones relativas a la valoración, selección y acceso a los documentos con el fin de determinar su conservación o eliminación, y los plazos de acceso según criterios administrativos, fiscales, jurídicos y de investigación.

#### *Artículo 5. Funciones.*

1. La Comisión de Evaluación Documental elevará al titular de la Dirección General competente en materia de archivos propuestas relativas a las siguientes materias:

a) Determinación de los criterios de evaluación de series documentales para la eliminación o conservación permanente y el acceso a los documentos de archivo.

b) Emisión de acuerdos de carácter general relativos a los plazos de conservación o eliminación y acceso para aquellas series comunes a todas las Administraciones Públicas de Navarra.

c) Establecimiento, para la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, de las etapas de actividad, semiactividad e inactividad de la documentación que produce.

d) Fijación para la Administración de la Comunidad Foral de Navarra de los plazos de acceso a los documentos.

e) Identificación de los documentos esenciales de la Administración de la Comunidad Foral, que deberán formar parte de un programa de protección, incluido en un plan de prevención de emergencias y desastres.

2. Establecerá acuerdos relativos a los plazos de conservación, eliminación y acceso aplicables a las Administraciones Públicas que carezcan de comisión de evaluación propia, de acuerdo con la legislación vigente.

3. Supervisará la emisión de los calendarios de conservación elaborados por las comisiones de evaluación de otros sistemas archivísticos institucionales de Navarra.

4. Garantizará la conservación del Patrimonio Documental de Navarra y, en su caso, comunicará su destrucción al Departamento competente en materia de archivos, a los efectos oportunos.

5. Informará sobre reclamaciones de las personas o entidades que consideren vulnerado su derecho de acceso a la documentación, así como su derecho a la intimidad.

#### *Artículo 6. Composición.*

1. La Comisión de Evaluación Documental estará integrada por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

a) El titular de la Dirección General competente en materia de archivos, que actuará como Presidente.

b) El Director del Servicio de Archivos y Patrimonio Documental, que actuará como Vicepresidente, sustituyendo al Presidente en caso de ausencia.

c) Ocho Vocales permanentes:

c.1. El Jefe de la Sección que tenga encomendada la gestión del Archivo Administrativo del Gobierno de Navarra, que actuará como Secretario.

c.2. Un técnico superior en archivos del Sistema Archivístico de Navarra designado por el Consejero competente en materia de archivos.

c.3. Un responsable del área de acción legislativa y coordinación o persona en quien delegue, designados por el Consejero del Departamento de Presidencia, Justicia e Interior.

c.4. El Presidente de la Asociación de Archiveros de Navarra o persona en quien delegue.

c.5. Dos profesores de los cuerpos docentes universitarios, especialistas en Historia Contemporánea o Historia del Derecho, propuestos por el Consejo Navarro de Cultura, que propondrá también sus sustitutos.

c.6. Un Técnico de Administración Pública (rama jurídica) o similar y el responsable de la gestión de documentación, nombrados ambos por el titular del Departamento, institución, organismo autónomo, sociedad pública o entidad responsable de la documentación objeto de evaluación en cada sesión, quien además deberá designar a sus sustitutos.

2. Cuando se estime necesario el presidente de la Comisión podrá convocar invitados expertos en la documentación objeto de evaluación que actuarán con voz pero sin voto.

3. Los vocales referidos en los apartados c.4 y c.5 percibirán por su asistencia a la Comisión de Evaluación Documental las dietas que se establezcan mediante Orden Foral del Consejero competente en materia de archivos.

## CAPÍTULO II

### **Ordenación de las actividades de la Comisión de Evaluación Documental de Navarra**

#### *Artículo 7. Funcionamiento.*

La Comisión de Evaluación Documental ajustará su funcionamiento a lo establecido en el Capítulo III del Título III de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral, con las siguientes especialidades:

- a) La Comisión de Evaluación Documental se reunirá en sesiones de carácter ordinario y extraordinario.
- b) Se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuantas veces lo estime necesario su presidente en función de los asuntos a tratar, bien por propia iniciativa o a petición de, al menos, un tercio de sus miembros. En este último caso, los asuntos que motivaron dicha petición, serán preceptivamente incluidos en el orden del día.
- c) La convocatoria y el orden del día se remitirán a los miembros de la Comisión, junto con los informes de evaluación que vayan a ser objeto de dictamen, con una antelación mínima de diez días hábiles. En el caso de sesiones extraordinarias el plazo puede reducirse a tres días hábiles.
- d) Para que el órgano se constituya válidamente a efectos de la celebración de sesiones y la toma de acuerdos, deberán asistir el presidente y el secretario, o sus sustitutos, y, al menos, tres vocales, de los que dos serán necesariamente los representantes de la entidad cuya documentación sea objeto de evaluación.
- e) Los acuerdos de la Comisión serán válidos en tanto no se modifique la norma legal que regula el procedimiento administrativo que afecta a cada serie y los tipos documentales que componen el expediente resultante.
- f) Estos acuerdos serán aprobados, en su caso, mediante Resolución del titular de la Dirección General competente en materia de archivos, Resolución que una vez publicada en el «Boletín Oficial de Navarra» resultará de obligado cumplimiento para las unidades concernidas.

#### *Artículo 8. Procedimiento de evaluación.*

1. En el caso de la Administración de la Comunidad Foral, la unidad orgánica encargada de la gestión del Archivo Administrativo, presentará por iniciativa propia o a instancia de una unidad administrativa, una solicitud al Presidente indicando las series que serán objeto de evaluación.

2. Cuando sean entidades distintas a la Administración de la Comunidad Foral las que deseen someter a dictamen de la Comisión de Evaluación Documental su documentación, habrán de ser aquéllas las que presenten dicha solicitud.

3. En ambos casos, la solicitud irá acompañada de un informe firmado por el responsable de la documentación en el que deberá figurar:

a) Una ficha de identificación de cada una de las series documentales objeto de evaluación, según el modelo que se aprobará por Orden Foral del consejero competente en materia de archivos.

b) Un modelo o copia de la documentación objeto de evaluación.

c) Copia de la normativa específica que afecta a cada serie.

d) Un informe motivado de los criterios que aconsejan la destrucción o conservación de la documentación.

e) Cuanta documentación de apoyo informativo se considere necesaria para la emisión del dictamen.

4. La Comisión de Evaluación Documental analizará los informes según el orden establecido previamente por el Presidente de la Comisión y propondrá para cada una de las series un acuerdo en el que se fijarán los plazos de conservación en cada uno de los archivos que integran el Sistema, la eventual eliminación total o parcial, o bien su conservación permanente, así como su condición de documentación de acceso público o restringido, especificando en este caso el plazo de restricción total o parcial.

5. Una vez emitido el acuerdo por la Comisión de Evaluación Documental éste se aprobará de conformidad con lo establecido en el artículo 7 f) del presente Reglamento.

6. Corresponderá a la Comisión de Evaluación Documental inspeccionar el cumplimiento de los acuerdos aprobados y publicados y, en su caso, proponer al órgano competente en materia de Archivos para que exija su ejecución.

7. Los centros integrados en el Sistema Archivístico de Navarra encargados de la destrucción de documentos enviarán, antes del 31 de diciembre de cada año, al Presidente de la Comisión de Evaluación Documental un informe, incluyendo la relación de actas de eliminación con indicación, al menos, de los siguientes datos: denominación de la serie, fechas de la fracción de serie eliminada y acuerdo de la correspondiente comisión de evaluación documental.

8. En su función de garante de la conservación del Patrimonio Documental de Navarra, la Comisión inspeccionará los informes remitidos al amparo del párrafo anterior y comunicará las irregularidades detectadas al Departamento competente en materia de archivos, a los efectos oportunos.

#### *Artículo 9. Eliminación de los documentos.*

1. Corresponde a los centros que integran cada uno de los sistemas archivísticos, ejecutar la eliminación total o parcial de la documentación de acuerdo con el plazo de conservación establecido al efecto, según lo dispuesto en este Reglamento.
2. La destrucción de la documentación se efectuará con arreglo a las instrucciones de seguridad y confidencialidad que, a propuesta de la Comisión de Evaluación Documental, dicte la Dirección General competente en materia de archivos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 f) del presente Reglamento.
3. Será responsabilidad de la entidad productora de la documentación elaborar la correspondiente acta de eliminación a fin de dejar constancia de los documentos destruidos.

#### *Artículo 10. Plazos y derecho de acceso a los documentos.*

1. El plazo de acceso para cada serie documental será establecido por la Comisión de Evaluación Documental. Hasta que se establezcan dichos plazos se aplicarán los criterios de accesibilidad establecidos en el artículo 80 de la Ley Foral 14/2005, de 22 de noviembre, del Patrimonio Cultural de Navarra.
2. Las instituciones productoras garantizarán el derecho de acceso a los expedientes administrativos en tramitación y a los archivos y registros, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. En el caso de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra, las Secretarías Generales Técnicas garantizarán este derecho en virtud de lo establecido en el artículo 11 de la Ley Foral 15/2004, de 3 de diciembre, de la Administración de la Comunidad Foral de Navarra.

**Decreto 232/2000, de 21 noviembre 2000. Aprueba el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco .**

El Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, regulado en la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, es una de las materializaciones de nuestra memoria colectiva, y los documentos, expedientes y fondos de archivo que lo componen son instrumentos idóneos para la interpretación de nuestra historia. Además de ello, los documentos, en sus soportes y formatos más variados, constituyen una realidad cotidiana para los ciudadanos, además del soporte imprescindible para la actividad diaria de nuestras instituciones.

La adecuada conservación material, realizada de manera organizada, y la difusión del contenido informativo de la documentación integrante en el presente o susceptible de integrar en el futuro dicho Patrimonio Documental, adquieren una relevancia trascendental que la mencionada Ley del Patrimonio Cultural Vasco resalta, haciendo necesaria la pormenorización de sus determinaciones por vía de este desarrollo reglamentario, así como de las disposiciones que puedan promulgarse en lo sucesivo.

La regulación que se propone pretende dar respuesta a los problemas de la gestión diaria de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma, y proporcionar cauces para la adecuada solución de una parte importante de los mismos a sus responsables. Para ello se aúnan las disposiciones tanto sobre problemas de gestión interna del Servicio como sobre la difusión y el acceso a la documentación por parte de los ciudadanos, creciente cada día.

Con este motivo, desarrollando la propia definición legal, se describen pormenorizadamente las diversas materializaciones del amplio concepto de Patrimonio Documental, incluyendo en el mismo la totalidad de los documentos de interés producidos o que se produzcan en el ámbito de la Comunidad Autónoma, para, a continuación, enfatizar el deber de su conservación, con la previsión de los criterios habituales de gestión y utilización del mismo (transferencia, valoración, eliminación, préstamo...), todo ello con un contenido normativo austero, pero suficiente para facilitar la homologación terminológica y conceptual necesarias.

Se articula un sistema normativo común a todos los Servicios de Archivo, con las excepciones legales de los archivos forales y los del Estado, encomendándoles la tarea común de preservar aquella parte del Patrimonio Documental que les corresponde, a través del llamamiento expreso a las fórmulas de colaboración existentes en nuestro ordenamiento jurídico, y contemplando un mínimo de funciones normalizadas en aras al cumplimiento del fin mismo de su conservación. Estas disposiciones de aplicación general a los Servicios de Archivo no buscan otro cometido que el de la ya referida normalización y homogeneización en la actuación organizada de depósito que les corresponde, con el consiguiente enriquecimiento propio de las indispensables relaciones mutuas entre los mismos.

El Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, diseñado como la estructura cuya función es la coordinación y normalización de la gestión de los Servicios de Archivo de la



Comunidad Autónoma, se concibe así como el medio idóneo para consolidar la homologación en la actuación conjunta de los servicios propios de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma, e, incluso, de los servicios dependientes de otras instituciones públicas y privadas, todo ello en aras de la protección de nuestro Patrimonio Documental y la difusión más adecuada de la información que en el mismo se contiene.

Por último, en el seno del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, y como el apoyo necesario al esquema establecido, se crean, como órganos colegiados consultivos, el «Consejo Vasco de Patrimonio Documental y Archivos» en calidad de órgano de participación, asesoramiento y consulta del Gobierno Vasco en materia de Archivos y Patrimonio Documental y la «Comisión de Valoración y Selección de Documentación» que, a diferencia del anterior, centra su atención en los aspectos técnicos relativos a la gestión de la documentación, interviniendo en los procesos de valoración, selección y expurgo y emitiendo criterios extensibles a los servicios de archivo dependientes de todas las instituciones del ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

En su virtud, a propuesta de la consejera de Cultura, oída la Comisión Jurídica Asesora del Gobierno Vasco y previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 21 de noviembre de 2000, dispongo:

## CAPÍTULO I

### **Del Patrimonio Documental**

#### *Artículo 1. El Patrimonio Documental Vasco.*

1. El Patrimonio Documental del Pueblo Vasco es una de las materializaciones de nuestra memoria colectiva, formada sobre la sedimentación de documentación relevante de procedencia y titularidad diversa a lo largo de los siglos.
2. Según lo dispuesto en el artículo 55.1 de la Ley 7/1990, de 3 de julio, del Patrimonio Cultural Vasco, el Patrimonio Documental del Pueblo Vasco está compuesto por la documentación de interés producida o recibida por cualquier Administración, entidad o individuo que a lo largo de la historia haya desarrollado sus atribuciones, funciones o actividades en el País Vasco, independientemente de su titularidad y ubicación actual o futura.
3. El Patrimonio Documental del Pueblo Vasco se regirá por lo dispuesto en el presente Decreto y, complementariamente al mismo, por el régimen de protección que, en su caso, recaiga sobre los Fondos de Archivo, Colecciones de Documentos o Documentos integrantes del mismo que sean calificados o inventariados con arreglo a lo previsto en la Ley de Patrimonio Cultural Vasco.

#### *Artículo 2. Los Fondos de Archivo.*

1. Con carácter general, a los efectos de su conservación y gestión, la documentación constitutiva del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco se considerará integrada de manera natural en su correspondiente Fondo de Archivo, o, en su defecto, y por causas especiales, formando una colección de documentos.

2. El Fondo de Archivo constituye el inexcusable elemento de referencia, desde el punto de vista archivístico, al objeto de la aplicación de las disposiciones contenidas en este Decreto y disposiciones concordantes con el mismo a salvo las expresas menciones en contrario que se contengan al respecto en la referida normativa.

3. Conforme a lo previsto en el artículo 57 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, se considera Fondo de Archivo a todo conjunto orgánico de documentos, reunido por cualquier Administración, entidad o individuo en el ejercicio de sus funciones o actividades, y conservado de manera organizada de forma que se garantice la difusión adecuada de su información.

### *Artículo 3. Documentos integrantes del Patrimonio Documental.*

1. Forman parte del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, los documentos de interés de cualquier época producidos, reunidos, y conservados en el ejercicio de sus funciones o actividades por:

a) La Administración General y la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) El Parlamento Vasco y las Juntas Generales de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.

c) Las Administraciones Generales y las Administraciones Institucionales de los Territorios Históricos de Álava, Bizkaia y Gipuzkoa.

d) Las entidades locales comprendiendo tanto a los Municipios, como a las entidades de ámbito territorial inferior al municipal y las entidades supramunicipales de carácter local (entre las que se incluyen las Cuadrillas de Álava) y cualquier otra entidad administrativa de nivel comarcal que pueda crearse.

2. Forman parte también del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, los documentos de interés de cualquier época producidos, reunidos, y conservados en el ejercicio de sus funciones o actividades por:

a) La Administración del Estado y entidades u organismos dependientes de la misma, que hayan actuado o actúen en el ámbito de la Comunidad Autónoma del País Vasco, todo ello sin perjuicio de la legislación del Estado que le resulte aplicable.

b) Los órganos de la Unión Europea radicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.

c) Las Universidades y centros educativos y formativos radicados en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

d) Los órganos de la Administración de Justicia con sede en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

e) Las Notarías y Registros Públicos de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

f) Las corporaciones de derecho público con domicilio en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

3. Asimismo, forman parte del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, los documentos de interés de una antigüedad de cincuenta o más años, producidos, reunidos, y conservados en el ejercicio de sus funciones o actividades por:

a) Las entidades eclesiásticas y las asociaciones y órganos de las diferentes confesiones religiosas radicadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

b) Las organizaciones políticas, sindicales y empresariales con domicilio en la Comunidad Autónoma del País Vasco.

c) Las entidades, las fundaciones y las asociaciones culturales y educativas de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

d) Familias y personalidades relevantes del País Vasco a lo largo de la historia.

e) Cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

4. Se podrán, así mismo, considerar integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, a efectos de la aplicación del presente Decreto, a los documentos de interés de cualquier época producidos, reunidos y conservados, formando el correspondiente Fondo de Archivo, en el ejercicio de sus funciones o actividades por instituciones, administraciones y entidades públicas, no radicadas en la Comunidad Autónoma del País Vasco, pero cuyo ámbito de actuación o jurisdicción haya incluido en el pasado o incluya en el presente alguna parte o la totalidad del territorio de la Comunidad Autónoma del País Vasco.

5. Igualmente, podrán ser considerados como integrantes del Patrimonio Documental los documentos de interés de una antigüedad de cincuenta o más años, que hayan sido producidos, reunidos y conservados en el desarrollo de sus actividades por cualquier persona o entidad privada, formando el correspondiente Fondo de Archivo no público o colección de documentos.

#### *Artículo 4. Declaración de Patrimonio Documental.*

De conformidad con lo prevenido en el artículo 55. 3 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, en expediente instruido al efecto de oficio o a instancia de particular y previo informe preceptivo del Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos el Gobierno Vasco podrá declarar constitutivos o integrantes del Patrimonio Documental Vasco los documentos, colecciones de documentos o fondos de archivo de titularidad

privada y de una antigüedad inferior a los cincuenta años que merezcan tal consideración.

#### *Artículo 5. Dominio público.*

1. Todos los documentos integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco que sean de titularidad de un ente público poseen la condición de bienes de dominio público, y no pueden ser enajenados, sometidos a traba, embargo o gravamen, ni adquiridos por prescripción.
2. Cualquier persona o entidad privada que tenga en su poder, sin título legítimo, documentos cuya naturaleza los haga de forma notoria integrantes de un Fondo de Archivo o Colección de documentos de carácter público, está obligada a entregarlos al organismo competente para su incorporación al citado Fondo de Archivo.

#### *Artículo 6. Deber de conservación.*

1. Los titulares o poseedores de fondos de archivo, documentos y colecciones de documentos que formen parte del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, están obligados a atender su conservación y custodia, a permitir su consulta en los términos previstos en la legislación aplicable, y a facilitar, en su caso, las tareas de inspección por parte de la Administración pública competente, al objeto de velar por el cumplimiento de los deberes previstos en la legislación vigente del Patrimonio Cultural Vasco.
2. De conformidad con lo prevenido en la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, el incumplimiento de estas obligaciones podrá ser causa de expropiación, así como de las sanciones legalmente procedentes.
3. Los titulares o poseedores en los que recaiga el deber de conservación a que se refiere el presente artículo, serán destinatarios de las ayudas y subvenciones públicas que, en su caso, se convoquen para tal finalidad.

#### *Artículo 7. Del Inventario del Patrimonio Documental Vasco.*

1. El Inventario del Patrimonio Documental Vasco previsto en el artículo 55 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, constituye una parte integrante del Inventario General del Patrimonio Cultural Vasco, cuyo funcionamiento se regirá con arreglo a su normativa específica.
2. Los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos que se inscriban en el Inventario del Patrimonio Documental Vasco disfrutarán del régimen de protección previsto para los bienes inventariados de naturaleza mueble en el Título III de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco y demás disposiciones que les resulten de aplicación.

3. Todos los documentos, fondos de archivo y colecciones de documentos, cualesquiera que sea su titularidad, con una antigüedad de cincuenta o más años quedan incorporados al Inventario del Patrimonio Documental Vasco sin necesidad de acto expreso de inscripción, según se contempla en el artículo 55.2 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.

## CAPÍTULO II

### **De los servicios de archivo públicos**

#### *Artículo 8. Archivos públicos excluidos.*

De conformidad con lo previsto en el artículo 74 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, quedan excluidos del ámbito de aplicación del presente Decreto los servicios de archivo de titularidad del Estado y de los Territorios Históricos todo ello sin perjuicio de su posible incorporación, mediante los correspondientes convenios, al Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

#### *Artículo 9. Obligatoriedad de su creación e instalaciones.*

1. Las entidades públicas que producen fondos de archivo o reúnen documentos, y colecciones documentales integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco con arreglo al presente Decreto, dispondrán de su propio Servicio de Archivo.
2. Los documentos, Colecciones de documentos y Fondos de Archivo deberán hallarse depositados en locales que reúnan condiciones ambientales, de equipamiento y de seguridad adecuadas.
3. El responsable del servicio de archivo elaborará y mantendrá, debidamente actualizado, un plan de emergencia que garantice la integridad del Fondo de Archivo ante posibles desastres que pudieren poner en peligro su conservación.

#### *Artículo 10. Funciones del Servicio de Archivo.*

1. Los Servicios de Archivo, existentes o que se creen, tendrán la calificación legal de Servicio Público que recoge, organiza, evalúa, gestiona y difunde el patrimonio documental bajo su responsabilidad.
2. El Servicio de Archivo deberá desarrollar, como mínimo, las siguientes funciones:
  - a) Recibir, organizar, describir y hacer accesible la documentación, tanto al titular de la misma, como a los usuarios, personas físicas y jurídicas, que lo requieran.

b) Cooperar en el mejor y más eficaz funcionamiento de la Administración, o Entidad a la que pertenecen, agilizando cuantos trámites administrativos y cuestiones en las que intervengan.

c) Facilitar por todos los medios a su alcance la consulta de la documentación a los ciudadanos, de acuerdo con el marco legal y normativo existente y normas reguladoras contenidas en el capítulo III del presente Decreto.

d) Establecer las condiciones idóneas que deben reunir las instalaciones necesarias para la utilización y seguridad de la documentación y vigilar su mantenimiento.

e) Impulsar actividades y establecer contenidos de programas específicos de formación de usuarios, en referencia al uso y tratamiento de la documentación.

f) Desarrollar y participar en actividades de difusión del Patrimonio y de apoyo a la docencia.

3. El Servicio de Archivo, como responsable de la gestión del Sistema de Archivo tiene, además, estas funciones especiales:

a) Desarrollar y aplicar la normativa de gestión del Sistema de Archivo y, en especial, la referida a la transferencia, selección y eliminación de documentos.

b) Dirigir y coordinar la gestión de los archivos de gestión e intermedios.

#### *Artículo 11. Del personal del Servicio de Archivo.*

1. De acuerdo al artículo 77 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, todo Servicio de Archivo deberá contar con personal técnico especializado en número suficiente para garantizar el cumplimiento de las funciones contenidas en el artículo anterior.

2. Como caso extraordinario, y en aquellas instituciones y/o poblaciones en que, debido a su escasa densidad y/o limitación de servicios públicos consiguiente, el Servicio de Archivo no pueda contar con un responsable técnico especializado, se considerará responsable natural del mismo a quien desempeñe el cargo funcional de la unidad administrativa a la que se halle adscrito el mismo en el seno de la entidad correspondiente.

3. Son funciones del responsable del servicio de archivo dirigir y coordinar la gestión y actividad de este, al objeto de garantizar el cumplimiento de las funciones contenidas en el artículo anterior de este Decreto.

#### *Artículo 12. El Sistema de Archivo. Definición y funciones.*

1. El Servicio de Archivo se articulará, en lo que a su gestión interna se refiere, bajo la fórmula de Sistema de Archivo, cuya estructura variará según la complejidad de la organización de la entidad titular.

2. A los efectos de interpretación y aplicación de las normas desarrolladas por el presente Decreto, se considera Sistema de Archivo al resultado de la articulación de la gestión administrativa y de los flujos de documentación en torno a varias fases consecutivas, materializadas en sus correspondientes unidades administrativas, que son:

a) los archivos de oficina

b) el/los archivo/s intermedio/s

c) el/los archivo/s central/es

d) el archivo histórico

La mayor o menor complejidad de cada Sistema de Archivo determinará la existencia como unidades administrativas específicas de las fases o archivos intermedio y central.

3. En el Sistema de Archivo se articularán de forma jerárquica y ordenada los ingresos y transferencias de documentación, y se aplicarán las normas de conservación y eliminación de los documentos, además de las condiciones de acceso y consulta de la documentación, según las disposiciones contenidas en el presente Decreto y demás normas que resulten de aplicación.

4. El Servicio de Archivo es el responsable del funcionamiento del Sistema de Archivo y de la articulación eficaz y operativa de las fases en las que éste se organiza, según se recoge en el artículo 14.3 del presente Decreto.

### *Artículo 13. Los archivos de oficina, intermedios e históricos.*

1. Las unidades administrativas responsables conservarán los documentos que produzcan en sus propias oficinas o en lugares debidamente habilitados al efecto, hasta su transferencia al archivo intermedio o, en su caso, al archivo histórico.

2. Es función de los archivos de oficina conservar ordenadamente, la documentación producto del trabajo de la unidad administrativa correspondiente, y controlar la instalación, consulta y localización de la documentación depositada.

3. Los archivos centrales e intermedios son las unidades administrativas en las que se deposita de manera organizada, y se gestiona la documentación procedente de los archivos de oficina hasta su transferencia al archivo histórico correspondiente.

4. El archivo histórico es la unidad administrativa que constituye el eje y a la vez la sede natural del Servicio de Archivo, tal y como queda configurado en el presente Decreto.

#### *Artículo 14. Valoración y selección documental.*

1. Son funciones del responsable de cada Servicio de Archivo o, en su caso, Sistema de Archivos de las Administraciones Públicas titulares:

1) Coordinar y, en su caso, llevar a efecto el proceso de análisis y valoración de la documentación,

2) como consecuencia de ello, elaborar, con arreglo a las normas y criterios generales que emanen de la Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED), cuya creación y funciones se regulan en los artículos 30 a 33 del presente Decreto, los calendarios de conservación de la documentación, en los que se concretarán los plazos de transferencia, conservación y eliminación o expurgo,

3) verificar el control de la eliminación de la documentación según los criterios y normas desarrollados en el calendario de conservación correspondiente.

2. Los calendarios de conservación serán informados por el órgano colegiado de valoración y selección documental propio de cada Sistema de Archivos, que comunicará su informe a la Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED), quien, a su vez, dispondrá de un plazo de tres meses naturales para emitir y comunicar su informe, al cabo de los cuales, si no se hubiere notificado al Sistema de Archivos requirente, se entenderá emitido en sentido favorable.

3. En aquellas Administraciones cuyo Servicio de Archivo o, en su caso, Sistema de Archivos, no cuente con una comisión de valoración y selección propia, los calendarios de conservación de la documentación y las propuestas de valoración y selección, serán sometidos al previo y preceptivo informe de la Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED), que habrá de emitirlo y comunicarlo en el plazo de tres meses, al cabo de los cuales, si no se hubiere notificado al Sistema de Archivos requirente, se entenderá emitido en sentido favorable.

#### *Artículo 15. Transferencias.*

1. Una vez expirado el período de su utilización, la documentación se transferirá desde los archivos de oficina al archivo intermedio o, en caso de no existir éste, al histórico, en los plazos y condiciones regulados según el calendario de conservación previsto.

2. Con carácter previo a cada transferencia de documentación, el centro o unidad remitente procederá a su revisión, eliminándose borradores, duplicados, copias y elementos ajenos a cada expediente. El contenido de estos se ordenará de forma que refleje los sucesivos trámites cumplimentados, y de acuerdo con la normativa que regule el procedimiento aplicado o, en su defecto, por las normas del procedimiento general. En ningún caso se podrá destruir, por parte de las unidades administrativas remitentes, documentos originales, ni documentos que formen parte de otros expedientes, que deberán integrarse en éstos.



3. Las transferencias se formalizarán mediante la redacción por duplicado de un acta o relación de entrega, de la que un ejemplar quedará en el archivo remitente de la documentación y otro en el archivo receptor.

4. En caso de desaparición de un organismo público, o de su integración en otro, la documentación que haya sido generada por dicho organismo y que no corresponda a las competencias asumidas por su sucesor, se transferirá al servicio de archivo correspondiente.

#### *Artículo 16. Del préstamo de documentos.*

1. Los documentos podrán salir del Servicio de Archivo bajo la fórmula de préstamo, del que se llevará un registro. El préstamo podrá ser de dos clases:

a) interno, destinado a las unidades administrativas de la propia organización;

b) externo, destinados a personas o instituciones ajenas a la entidad.

2. Se consideran préstamos internos los de documentación remitidos a las unidades administrativas de los que procedan. Estos se harán con las medidas de seguridad adecuadas, y la forma y tiempo de devolución de tales documentos quedarán recogidas en un documento, testigo del préstamo.

3. Se consideran préstamos externos los de documentación remitida a personas o entidades ajenas para su uso científico, educativo o cultural, o para actividades similares vinculadas a la difusión cultural del Patrimonio.

4. El préstamo externo se testimoniará previamente, formalizándose en un acta, y será expresa y motivadamente autorizado por el responsable del archivo público. En su caso, se exigirá la presentación previa del oportuno aval o garantía en cualquiera de los medios admitidos en Derecho.

5. En cualquier caso, la responsabilidad del préstamo recaerá en la persona que lo hubiere autorizado.

6. Así mismo, los documentos podrán salir de los archivos en caso de ser sometidos a labores de restauración y reprografía, o a petición de los organismos remitentes o de los Tribunales de Justicia.

7. En el supuesto de que los documentos cuya salida temporal se solicita se encuentren en régimen de depósito, será necesaria autorización por escrito del titular de los mismos.

#### *Artículo 17. De la reproducción de documentos.*

1. A los efectos de este Decreto se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copias, microcopias, o copias digitales utilizados en relación a la documentación existente en los Servicios de Archivo.
2. El personal de los Servicios de Archivo es el único autorizado para realizar reproducciones de documentos. Solamente en casos excepcionales el responsable del Servicio Público de Archivo podrá autorizar la salida, en todo momento controlada, de la documentación para su reproducción.
3. El responsable del Servicio de Archivo podrá imponer restricciones en algunos casos de solicitudes de reproducción de documentos de fondos específicos sobre un soporte determinado, en atención a criterios tales como la antigüedad, calidad y estado del soporte original, número de reproducciones, formato o manipulación peligrosa, o en el caso de solicitarse la reproducción masiva de documentación. El Servicio de Archivo propondrá o establecerá, en su caso, la solución más adecuada para satisfacer la demanda, incluyendo el recurso a otras técnicas de reproducción distintas a la solicitada.
4. Los instrumentos de descripción no editados propiedad del Servicio de Archivo no pueden ser reproducidos libremente, salvo para su uso interno y previa autorización expresa del responsable del Servicio.
5. Además del Servicio de Reproducción mediante copias simples, el Servicio de Archivo facilitará, con relación a aquella documentación con valor permanente cuyo valor administrativo haya prescrito o caducado, copias compulsadas con la fórmula «hago constar», y certificaciones firmadas por el funcionario correspondiente. La solicitud de copias certificadas de documentos que reúnan tales características deberán formularse por escrito y dirigirse al Servicio Público de Archivo pertinente. Su emisión podrá dar lugar a la exacción económica correspondiente.
6. En caso de no encontrarse la documentación solicitada en los fondos del Servicio Público de Archivo consultado, podrá suministrarse, a petición del interesado, certificación negativa.

### CAPÍTULO III

#### **Acceso a la documentación**

##### *Artículo 18. Del acceso público.*

Las instituciones públicas vascas están obligadas a garantizar el derecho de acceso, libre, universal y no discriminatorio, por parte de los ciudadanos, a los documentos integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco, que se hallan bajo su custodia.

Procurarán además favorecer su consulta y uso, a través de la elaboración de instrumentos adecuados de descripción e información, y la difusión de los mismos.

## *Artículo 19. Condiciones.*

1. El derecho de acceso se regula según los siguientes criterios:

a) Los ciudadanos tienen derecho a consultar los documentos, cualesquiera que sean su lenguaje y soporte material, siempre que, formando parte de un expediente, y de acuerdo al artículo 37.1 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de solicitud.

b) En caso de que la información contenida en los documentos afecte a la seguridad, honor, intimidad, propia imagen o a cualesquiera otros datos de carácter personal cuya reserva tutelan las leyes, éstos no podrán ser consultados, salvo que medie consentimiento expreso de los afectados. Se podrán consultar, en todo caso, cuando haya transcurrido, o bien un plazo de veinticinco años desde el fallecimiento, si la fecha de éste es conocida, o bien un plazo de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

c) No se podrán consultar ni los documentos ni los expedientes regulados por normas que impiden su consulta por tratarse de:

1. Materias protegidas por el secreto comercial o industrial,

2. materias referentes a política monetaria, la Defensa y Seguridad del Estado y la investigación de delitos,

3. materias referentes al ejercicio por el Gobierno de competencias constitucionales no administrativas,

4. y cualesquiera otras, que se regirán con arreglo a las disposiciones que las regulan.

2. La denegación o limitación del derecho de acceso, en las circunstancias previstas en el apartado anterior, deberá producirse motivadamente y por escrito, consignándose en tal caso las circunstancias y extremos exigibles a los actos administrativos.

## *Artículo 20. Modo de ejercicio.*

1. El derecho de acceso definido en el artículo precedente será ejercido por los particulares de forma que no afecte al normal funcionamiento del Servicio de Archivo, cuyo responsable desarrollará los detalles de su ejercicio, velando además por el cumplimiento del presente Decreto y demás disposiciones aplicables.

2. El derecho de acceso incluye el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

## CAPÍTULO IV

### **De los archivos no públicos**

#### *Artículo 21. Archivos privados.*

1. A los efectos del presente Decreto, se consideran privados o de titularidad privada los Fondos de Archivo, documentos y colecciones de documentos integrantes del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco pertenecientes a personas físicas o jurídicas de derecho privado.
2. Los Fondos de Archivo, documentos y colecciones de documentos de titularidad privada podrán ser transferidos a los Servicios de Archivo públicos, en las condiciones y con las modalidades contractuales que acuerden sus propietarios y los responsables de los archivos receptores.
3. Al objeto de garantizar la integridad de los Fondos de Archivo de titularidad privada, éstos se hallan sujetos a la inspección de la Administración Pública competente conforme prevé el artículo 61 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.
4. El incumplimiento de los deberes de conservación material, no destrucción ni merma de los mismos podrá ser causa de expropiación forzosa en los términos del artículo 62.1 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.

## CAPÍTULO V

### **El Sistema Nacional de Archivos de Euskadi (SNAE)**

#### *Artículo 22. Estructura.*

1. Creado por la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, SNAE, está integrado por:
  - a) El Centro al que se encomendará su gestión conforme prevé el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.
  - b) El Sistema de Archivo de la Administración General e Institucional de la Comunidad Autónoma del País Vasco.
  - c) Los servicios de archivo de la Administración Municipal y Local de Euskadi.
  - d) Los servicios de archivo de titularidad pública ubicados en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma del País Vasco y distintos de los relacionados en las letras precedentes de este artículo, que se integren a través de convenios con el Departamento de Cultura del Gobierno Vasco.
  - e) Los titulares de colecciones de documentos o Fondos de Archivo de titularidad no pública que soliciten la integración en el mismo por vía de convenio en las condiciones que en cada caso se acuerden.

2. Forman parte, además, del Sistema Nacional de Archivos los siguientes organismos:

- a) El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos.
- b) La Comisión de Valoración y Selección de Documentación de Euskadi.

#### *Artículo 23. Integración voluntaria.*

1. Los titulares de fondos de archivo, colecciones o documentos que deseen integrarse en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, formalizarán por escrito su solicitud, que, en su caso, se aprobará por Orden del Departamento de Cultura, articulándose la integración por medio de un convenio con el titular.

2. El convenio de integración deberá contener, como mínimo, los siguientes extremos:

- a) La descripción sucinta del Fondo de Archivo, y acreditación de su propiedad.
- b) La descripción del inmueble o instalaciones donde se encuentre.
- c) Los servicios a prestar a los usuarios.
- d) Las fórmulas de financiación de los compromisos derivados de la integración.

#### *Artículo 24. Beneficios.*

Los Servicios y Fondos de Archivo integrados en el sistema gozarán de los siguientes beneficios:

- a) Asesoramiento técnico y científico gratuito.
- b) Acceso a los programas de cooperación, subvenciones y demás que al efecto se promuevan.
- c) Integración en la red de comunicación establecida por el SNAE.
- d) Participación en programas de formación continua.
- e) Facilidades para el depósito y custodia de los fondos de archivo, colecciones o documentos.
- f) Financiación preferente de programas de conservación, descripción y difusión.

#### *Artículo 25. Adscripción y funciones.*

1. El Sistema Nacional de Archivos de Euskadi se halla adscrito al Departamento de Cultura del Gobierno Vasco y su gestión se llevará a efecto a través del centro que se cree con arreglo a lo previsto en el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco.

2. Corresponden al órgano gestor del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi, las siguientes funciones:

a) Impulsar la homologación de los Servicios de Archivo que lo integran, tanto en lo referente a criterios descriptivos como a normas de tratamiento documental y de difusión y proponer normas técnicas de aplicación para los centros y servicios integrados en el mismo.

b) Asesorar en materia de planificación, creación y organización a los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma, así como de los Servicios de Archivo que se establezcan en colaboración con otras Administraciones o particulares.

c) Coordinar los criterios técnicos de gestión de los Servicios de Archivo que integran el sistema, así como de los demás Fondos de Archivo y colecciones documentales radicados en el territorio de la Comunidad Autónoma, según los criterios recogidos en el presente Decreto.

d) Gestionar la organización y el funcionamiento del Inventario del Patrimonio Documental Vasco así como de la sección de Patrimonio Documental del Registro de Bienes Culturales Calificados.

e) Impulsar las labores de investigación y difusión del patrimonio documental, y apoyar la realización de exposiciones y publicaciones.

f) Gestionar los archivos de titularidad estatal en el marco de los convenios que se suscriban con la Administración del Estado.

g) Impulsar la formación de técnicos y especialistas que atiendan a los fines del centro.

h) Proponer la celebración, en su caso, de convenios con otras Administraciones públicas y entidades públicas o privadas necesarios para el desarrollo de sus funciones específicas.

i) Cuantas otras funciones le sean encomendadas.

## CAPÍTULO VI **De los órganos asesores**

### SECCIÓN 1ª. EL CONSEJO ASESOR DE PATRIMONIO DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

*Artículo 26. Creación.*

Se crea el Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos de Euskadi, adscrito a la Dirección de Patrimonio Cultural, como órgano consultivo del Gobierno Vasco en todo lo referente a la conservación, tratamiento y difusión del Patrimonio Documental de Euskadi.

#### *Artículo 27. Composición.*

1. El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos tendrá la siguiente composición:

a) Presidente: el titular de la Viceconsejería de Cultura, Juventud y Deportes, o persona en quien delegue.

b) Vicepresidente: el titular de la Dirección de Patrimonio Cultural, o persona en quien delegue.

c) Vocales:

1. Dos técnicos de la Dirección de Patrimonio Cultural, de los que uno será el Responsable del Servicio de Patrimonio Documental y Archivos y otro un técnico del mismo servicio.

2. Hasta un máximo de siete personalidades relevantes y con experiencia en la materia, escogidos entre los colectivos de profesionales y usuarios relacionados con el Patrimonio Documental, preferentemente de la Comunidad Autónoma.

d) Secretario: hará las veces de secretario uno de los técnicos del servicio de Patrimonio Documental y Archivos de la Dirección de Patrimonio Cultural.

#### *Artículo 28. Funciones.*

1. Serán funciones del Consejo:

1) Emitir los informes que la legislación considere preceptivos en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

2) Elaborar criterios y proponer actuaciones generales y particulares en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

3) Asesorar la puesta en marcha y el funcionamiento del Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.

4) Elaborar informes y dictámenes en materia de Patrimonio Documental y Archivos a petición de los ciudadanos o las administraciones competentes en dicha materia de conformidad con lo dispuesto en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

2. El Consejo Asesor de Patrimonio Documental y Archivos podrá crear en su seno, para el cumplimiento de las funciones encomendadas, cuantas Comisiones de Trabajo estime necesarias.

3. La composición y el cometido específico de las Comisiones de Trabajo serán establecidas por el propio Consejo en sesión ordinaria.

#### *Artículo 29. Organización y funcionamiento.*

1. El Consejo podrá reunirse en sesiones de carácter ordinario o extraordinario, en primera o segunda convocatoria:

a) El Consejo se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al año.

b) El Consejo se reunirá con carácter extraordinario, cuantas veces lo estime necesario, en función de los asuntos a tratar, su Presidente, bien por propia iniciativa, o bien a petición de, al menos, la mitad de los miembros del mismo, en cuyo caso, los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

2. La convocatoria, que incluirá el orden del día, así como la previsión de la segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, se efectuará por el Secretario, por orden del Presidente, con, al menos, siete días de antelación a la fecha de la reunión en el caso de las de carácter ordinario, y con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación para las de carácter extraordinario.

3. La válida constitución del Consejo requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda convocatoria, la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. En ambos casos, se requerirá, necesariamente, la asistencia del Presidente y del Secretario o personas que les sustituyan.

4. Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. El voto será indelegable.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el Orden del Día, salvo que estén presentes todos los miembros del Consejo y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta de los mismos.

### SECCIÓN 2ª. LA COMISION DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

#### *Artículo 30. Creación.*

1. Se crea la Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED), adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, como un órgano colegiado



interdisciplinar que tiene por objeto elaborar y homogeneizar los criterios generales de evaluación y selección de documentación, proponerlos para su aprobación y controlar su correcta aplicación.

2. El ámbito de actuación de la Comisión es el de los Servicios de Archivo integrados en el Sistema Nacional de Archivos.

#### *Artículo 31. Funciones.*

Son funciones de la Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED):

1. La determinación de los criterios básicos y generales de valoración y selección documental.
2. El informe o aprobación, según lo que proceda en cada caso, de los cuadros de valoración y selección documental.
3. El asesoramiento a los Servicios de Archivo en relación a los calendarios de conservación y la aplicación de los criterios de valoración y selección documental.

#### *Artículo 32. Miembros.*

1. La Comisión de Valoración y Selección de documentación está formada por:

- 1) Un Presidente, que lo será el director de Patrimonio Cultural.
  - 2) Un Vicepresidente, que lo será el responsable de Patrimonio Documental.
  - 3) Dos técnicos archiveros de la administración general de la Comunidad Autónoma de Euskadi.
  - 4) Un técnico responsable de un archivo municipal.
  - 5) Un historiador especialista en historia contemporánea.
  - 6) Un representante de la asociación de archiveros.
  - 7) Un técnico superior de la administración.
2. Secretario: hará las veces de secretario uno de los técnicos del Servicio de Patrimonio Documental y Archivos de la Dirección de Patrimonio Cultural.
3. Los vocales de la comisión son nombrados por la Consejería de Cultura.

### *Artículo 33. Organización y funcionamiento.*

1. La Comisión de Valoración y Selección de Documentación (COVASED) podrá reunirse en sesiones de carácter ordinario o extraordinario, en primera o segunda convocatoria:

a) La COVASED se reunirá, con carácter ordinario, al menos una vez al año.

b) La COVASED se reunirá con carácter extraordinario, cuantas veces lo estime necesario, en función de los asuntos a tratar, su Presidente, bien por propia iniciativa, bien a petición de, al menos, la mitad de los miembros del mismo, en cuyo caso, los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

2. La convocatoria, que incluirá el orden del día, así como la previsión de la segunda convocatoria una hora después de la señalada para la primera, se efectuará por el Secretario, por orden del Presidente, con, al menos, siete días de antelación a la fecha de la reunión en el caso de las de carácter ordinario, y con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación para las de carácter extraordinario.

3. La válida constitución de la COVASED requerirá, en primera convocatoria, la asistencia de la mitad más uno de sus miembros, y, en segunda convocatoria, la asistencia de, al menos, tres de sus miembros. En ambos casos, se requerirá, necesariamente, la asistencia del Presidente y Secretario o personas que les sustituyan.

4. Los acuerdos se adoptarán por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate, el voto de calidad del Presidente. El voto será indelegable.

5. No podrá ser objeto de deliberación o acuerdo ningún asunto que no figure incluido en el orden del día, salvo que estén presentes todos los miembros de la COVASED y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de la mayoría absoluta de los mismos.

6. Aquellos de los acuerdos adoptados por COVASED que, a criterio de la misma, debieren tener una aplicación general, serán sometidos a la aprobación por el titular del Departamento de Cultura del Gobierno Vasco y posterior publicación en el «Boletín Oficial del País Vasco».

## **CAPÍTULO VII**

### **De las medidas de planificación, programación y fomento**

### *Artículo 34. Plan de Intervención en el Patrimonio Documental.*

1. El Departamento de Cultura del Gobierno, en estrecha coordinación con las Administraciones Públicas titulares de los Servicios de Archivo de la Comunidad Autónoma del País Vasco, promoverá la elaboración de un Plan de Intervención con el

objeto de mejorar los programas de conservación y difusión del Patrimonio Documental del Pueblo Vasco.

2. El Plan de Intervención contendrá las orientaciones y directrices necesarias en cuanto a infraestructuras y equipamiento; organización y gestión; descripción y difusión; tecnologías de la información; conservación y restauración; formación y cuantas otras materias resulten necesarias en orden a la modernización de los archivos de titularidad pública.

3. El Plan de Intervención podrá ser desarrollado por planes especiales que sean elaborados por las entidades públicas titulares de los archivos públicos que serán las responsables de su ejecución.

#### *Disposición transitoria primera.*

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de este Decreto, se adaptarán al mismo las normas y reglamentos que estuvieren vigentes en materia de Patrimonio Documental y Archivos.

#### *Disposición transitoria segunda.*

En tanto no se proceda al efectivo establecimiento del órgano de gestión previsto en el artículo 80 de la Ley del Patrimonio Cultural Vasco, las funciones correspondientes al mismo serán realizadas por la Dirección de Patrimonio Cultural del Gobierno Vasco a través del servicio denominado IRARGI. Centro de Patrimonio Documental de Euskadi, con sede en el Palacio de Rekalde (Bergara).

#### *DISPOSICIÓN DEROGATORIA.*

Queda derogado el Decreto 135/1982, de 16 de julio, de creación del Servicio de Microfilm del Departamento de Cultura así como cuantas disposiciones contradigan o se opongan a las previstas en el presente Decreto.

#### *Disposición final primera.*

Se faculta al titular del Departamento de Cultura para dictar las disposiciones precisas para el desarrollo del presente Decreto.

#### *Disposición final segunda.*

La presente disposición entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del País Vasco».

**Afectado-por:**

- **Orden de 19 diciembre 2005 ,**
  - **Complementa**
- **Orden de 19 diciembre 2005 ,**
  - **Complementa**
- **Decreto núm. 174/2003, de 22 julio ,**
  - **Afecta**

**Decreto 174/2003, de 22 julio 2003. Organización y funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi .**

En desarrollo de la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco, el Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco, viene a configurar un marco normalizador y homogeneizador de los Servicios de Archivo que asegure la adecuada conservación y difusión de la documentación integrante de dicho Patrimonio Documental. En cuanto al Sistema Nacional de Archivos, creado por la Ley 7/1990, de 3 de julio, el Decreto citado lo configura como la estructura adecuada para alcanzar la normalización y homogeneización mencionadas. Pues bien, el Sistema de Archivo de la Administración Pública de Comunidad Autónoma de Euskadi es parte integrante del Sistema Nacional, constituyendo un subsistema del mismo.

Del actuar de la Administración Pública deriva un patrimonio documental que constituye una parte esencial de la memoria histórica colectiva, al tiempo que informa la actuación pública de manera permanente, por lo que resulta importante prestar una especial atención al tratamiento, la custodia y la difusión de los documentos públicos.

El presente Decreto viene precisamente a organizar y normalizar el funcionamiento de los diferentes agentes intervinientes en la gestión documental pública, desde la perspectiva archivística, en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, determinando las funciones de cada uno, fijando los procedimientos de actuación y, en último término, garantizando la preservación del patrimonio documental de la Administración Pública.

Desde esta perspectiva, el objetivo principal del Sistema de Archivo de esta Administración Pública se concreta en la organización y conservación del patrimonio documental o conjunto integrado de fondos y documentos de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi con el fin de asegurar una gestión eficaz de los documentos, que satisfaga las necesidades informativas de la gestión administrativa y de la toma de decisiones, garantizando la custodia de los derechos de las personas físicas y jurídicas, públicas y privadas, contenidos en los documentos y facilitando tanto el acceso y la consulta de los mismos por parte de los ciudadanos, como la información y los documentos necesarios para la investigación.

Los tres primeros Capítulos de la Norma configuran la organización del Sistema, delimitan su ámbito y declaran los objetivos del mismo. En cuanto al entramado organizativo, cabe destacar la creación de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación que se convierte en pieza clave del funcionamiento del mismo. Esta Comisión centra su labor, entre otras cuestiones, en el proceso de determinación de los calendarios de conservación de la documentación. El apartado organizativo del Sistema se completa con el Capítulo IV, que trata de los medios personales y materiales del mismo, que constituyen el ineludible soporte físico e intelectual y cuya permanente adecuación será garantía para la consecución de los objetivos trazados.

El Capítulo V se dedica al tratamiento de la documentación en sus diferentes estados, adquiriendo especial relevancia los calendarios de conservación y los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, conducentes al aseguramiento del funcionamiento en situaciones de desastre.

El Capítulo VI se refiere al acceso a los documentos, armonizando adecuadamente este derecho con el necesario proteccionismo del patrimonio documental público.

Finalmente, las disposiciones adicionales se refieren a las particularidades que presentan los documentos generados tanto en el ámbito de las actividades policiales, como en el relativo a las actividades clínicas y sanitarias, para los cuales se establecen las necesarias previsiones derivadas de la normativa de aplicación pertinente. Asimismo, se procede a la modificación del Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, mediante la inclusión de la expedición de copias simples de documentos o libros.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Hacienda y Administración Pública, previa deliberación y aprobación del Consejo de Gobierno en su sesión celebrada el día 22 de julio de 2003, dispongo:

## **CAPÍTULO I**

### **Disposiciones generales**

#### *Artículo 1. Objeto.*

Es objeto del presente Decreto la regulación de la organización y el funcionamiento del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

#### *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

El presente Decreto será de aplicación al conjunto de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi con el alcance y en los términos establecidos en el mismo.

#### *Artículo 3. Definiciones.*

A los efectos del presente Decreto se establecen las siguientes definiciones:

–Se entiende por Sistema de Archivo, el conjunto de normas, órganos, centros y servicios, vinculados a la gestión de los archivos.

–Se entiende por documento de archivo, toda información registrada, independientemente de su forma y características, recibida, creada o conservada por una institución, entidad o individuo en el desempeño de sus funciones.

–Se entiende por expediente el conjunto ordenado de documentos y actuaciones que sirven de antecedente y fundamento a la resolución administrativa, así como las diligencias encaminadas a ejecutarla.

–Se entiende por serie documental, el conjunto de documentos o expedientes producidos en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

–Se entiende por fondo de archivo, todo conjunto orgánico de documentos, conservado de manera organizada de forma que se garantice la difusión conveniente de su información.

–Se entiende por archivo, la instancia responsable del tratamiento técnico, difusión y conservación de los fondos documentales.

–Se entiende por ciclo de vida de los documentos, la agrupación de fases por las que atraviesa un documento: creación, mantenimiento, uso y eliminación o conservación definitiva.

–Se entiende por calendarios de conservación los instrumentos que identifican las series documentales y establecen su permanencia en cada subsistema, su nivel de conservación o destrucción y su accesibilidad.

#### *Artículo 4. Integración en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi.*

El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la CAE se integra en el Sistema Nacional de Archivos de Euskadi creado por la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural Vasco.

## **CAPÍTULO II** **Organización y funciones**

### **SECCIÓN 1ª. ÓRGANOS GESTORES**

#### *Artículo 5. Organización y distribución de funciones.*

Las actuaciones referidas al Sistema de Archivo se llevarán a cabo, de acuerdo a la distribución de funciones señalada en los artículos siguientes, por el Gobierno Vasco, por el Departamento de Hacienda y Administración Pública y por las distintas entidades integrantes de la Administración Institucional, con la asistencia del Órgano Asesor que se establece en el presente Decreto.

## *Artículo 6. Gobierno Vasco.*

Corresponde al Gobierno Vasco la planificación y definición del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi. En particular, le corresponde la aprobación del Plan de Archivos, así como sus revisiones y modificaciones, que deberán ajustarse a las orientaciones y directrices contenidas en el Plan de Intervención previsto en el artículo 34 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, por el que se aprueban el Reglamento de los Servicios de Archivo y las normas reguladoras del Patrimonio Documental del País Vasco.

## *Artículo 7. Departamento de Hacienda y Administración Pública.*

1. Corresponde al Departamento de Hacienda y Administración Pública la dirección del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, la coordinación del mismo y la supervisión de su aplicación. Con este objeto llevará a cabo las siguientes funciones:

–Elaboración del Plan de Archivos, sus revisiones y modificaciones, así como su seguimiento y evaluación.

–Establecimiento de la normativa técnica del sistema a cuyo efecto emitirá las correspondientes instrucciones y circulares que garanticen el correcto funcionamiento del mismo y la necesaria coordinación.

–El asesoramiento y apoyo precisos a los diferentes centros y organismos integrantes del Sistema, así como la coordinación e inspección de los mismos.

–Valoración de los resultados de la aplicación del sistema por parte de los Departamentos, Organismos Autónomos, Entes públicos de derecho privado y sociedades públicas. Elaboración de estudios de rendimiento y propuesta de medidas correctoras, sin perjuicio de la autonomía que corresponde a cada ente u organismo.

–Cualesquiera otras funciones referidas al Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi que no estén expresamente atribuidas a otro órgano o ente de la misma.

2. El Departamento de Hacienda y Administración Pública ejercerá las mencionadas funciones a través de la Dirección de Recursos Generales u órgano que, en su caso, se establezca en el correspondiente Decreto de estructura orgánica. No obstante, la suscripción de convenios o acuerdos corresponderá al titular del Departamento.

## *Artículo 8. Departamentos del Gobierno Vasco.*



1. Corresponde a los Departamentos la implantación del Sistema General de Archivo de la Administración de acuerdo con las normas que a tal efecto dicte el Departamento de Hacienda y Administración Pública. En particular, les corresponderán las siguientes funciones:

–Establecer, con base en las características de la documentación generada por el Departamento y de acuerdo con las normas dictadas por la Dirección del Sistema, los criterios específicos a seguir por los encargados de los archivos del órgano correspondiente y, en particular, los referidos a facilitar el acceso y la consulta pública de la documentación administrativa.

–Conservar adecuadamente los documentos generados en el ejercicio de su actividad, durante el período que en cada caso se determine.

–Conservar los edificios, instalaciones y locales en que se sitúen los archivos y los equipamientos con los que cuenten de acuerdo con las normas técnicas que en cada caso dicte la Dirección del Sistema.

2. En cada Departamento existirá un órgano encargado de las funciones indicadas, correspondiendo las mismas a la Dirección de Servicios u órgano equivalente a falta de determinación específica.

#### *Artículo 9. Administración Institucional.*

Los archivos de la Administración Institucional se integran en el Sistema de Archivo de la Administración Pública de la CAE y el régimen de los mismos será el definido en los artículos siguientes.

#### *Artículo 10. Organismos Autónomos.*

A los Organismos Autónomos respecto de sus archivos les corresponderán las funciones atribuidas a los Departamentos en el artículo 9 del presente Decreto.

No obstante, mediante Convenio entre el Departamento de Hacienda y Administración Pública y el correspondiente Organismo Autónomo podrá establecerse un régimen propio en cada caso.

#### *Artículo 11. Entes Públicos de Derecho Privado y Sociedades Públicas.*

1. Los Entes Públicos de Derecho Privado y las Sociedades Públicas gestionarán sus archivos de acuerdo con la normativa específica que les resulte de aplicación. Ello sin perjuicio del cumplimiento de las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema y de que, extinguidos los mismos, sus fondos documentales se trasladen al Archivo General de la Administración Pública.

2. En todo caso, la determinación de los valores primario y secundario de los documentos y el expurgo de los mismos se someterá a dictamen previo de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

#### *Artículo 12. Dirección del Sistema.*

1. La Dirección del Sistema corresponde a la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

2. Corresponden a la Dirección del Sistema, además de cuantas otras le sean atribuidas por la normativa vigente, las siguientes funciones específicas:

–Dictar las directrices e instrucciones de funcionamiento de los centros, servicios y órganos del Sistema, así como coordinar e inspeccionar el funcionamiento de los mismos.

–Elaborar el Manual de Gestión de Documentos y controlar su aplicación, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de racionalización y mejora de la Administración, así como de administración y Gobierno electrónicos.

–Elaborar los Calendarios de Conservación de Documentos y controlar su aplicación.

–Elaborar los proyectos de disposiciones normativas de ámbito específico de desarrollo parcial del Sistema y del presente Decreto, y controlar su aplicación, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de racionalización y mejora de la Administración, así como de administración y Gobierno electrónicos.

–Impulsar y dirigir la implantación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todos los niveles del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le corresponden a la Dirección de Informática y Telecomunicaciones en esta materia, así como a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa en materia de administración y Gobierno electrónicos.

–Asesorar y prestar asistencia técnica en materia de archivos en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

–Proponer la creación de órganos consultivos, de colaboración, comisiones asesoras y de trabajo, así como la suscripción de convenios de colaboración con otros organismos públicos o privados, en relación con las funciones del Sistema.

–Planificar y dirigir la formación del personal del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le corresponden al IVAP y a la Dirección de Función Pública en esta materia.

–Planificar, dirigir y coordinar las publicaciones del Sistema.

–Planificar y dirigir las políticas de difusión.

–Informar con carácter previo las disposiciones reglamentarias y la adopción de acuerdos o decisiones de órganos de la Administración Pública de la CAE que afecten específicamente a la organización y funcionamiento del Sistema. Los citados informes habrán de emitirse en el plazo de un mes, entendiéndose favorables en el caso de que transcurrido el citado plazo no hayan sido emitidos.

–Cuantas otras le asigne el presente Decreto y las normas de desarrollo.

3. Las funciones anteriormente señaladas serán desempeñadas por el Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, unidad administrativa dependiente de la Dirección de Recursos Generales.

## SECCIÓN 2ª. ÓRGANO ASESOR

*Artículo 13. Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.*

Se crea la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, adscrita a la Dirección de Recursos Generales, como órgano colegiado interdisciplinar específico encargado de analizar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

*Artículo 14. Funciones de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.*

A la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación le corresponden las siguientes funciones:

–Identificar y analizar todas las tipologías y series documentales generadas por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

–Emitir dictamen sobre los Calendarios de Conservación de los documentos a lo largo de su ciclo de vida, la permanencia en cada una de las fases de archivo, y proponer su accesibilidad, según criterios administrativos, jurídicos e históricos.

–Determinar los documentos esenciales resultantes de las funciones y actividades críticas de la Administración Pública, los cuales formarán parte del Programa de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.

–Asesorar a los órganos y entidades de la Administración Pública de la CAE en materia archivística.

*Artículo 15. Composición de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.*

1. La Comisión estará integrada por los siguientes miembros, todos ellos con voz y voto:

–Un Presidente, que lo será el Director de Recursos Generales o persona en quien delegue.

–Un Vicepresidente, que lo será el Jefe del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la CAE.

–Vocales:

a) Dos técnicos archiveros del Servicio de Gestión del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la CAE, uno de los cuales actuará, además, como Secretario.

b) Un letrado del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

c) Un técnico superior del Departamento productor de la documentación.

d) Un técnico superior de la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.

e) Un representante de la Dirección de Patrimonio Cultural del Departamento de Cultura.

f) Un representante de la investigación científica e histórica, especialista en Historia Contemporánea o Historia del Derecho y las Instituciones o disciplinas académicas análogas, nombrado por el Departamento de Hacienda y Administración Pública a propuesta de la Dirección del Sistema.

2. Los vocales de la Comisión serán nombrados por el titular de cada Departamento. Cuando la Comisión trate asuntos referidos a un Organismo Autónomo, Ente Público de Derecho Privado o Sociedad Pública, el vocal referido en el apartado c) anterior será sustituido por un técnico superior representante del organismo afectado.

*Artículo 16. Funcionamiento de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.*

1. La Comisión de Valoración, Selección y Acceso se reunirá en sesiones de carácter ordinario y extraordinario.

2. La Comisión se reunirá con carácter ordinario al menos una vez al semestre. Con carácter extraordinario se reunirá cuantas veces lo estime necesario su Presidente, en función de los asuntos a tratar, bien por propia iniciativa, o a petición de, al menos, cuatro de sus miembros, en cuyo caso los asuntos que motivaron dicha petición serán preceptivamente incluidos en el orden del día.

3. Para la válida adopción de los acuerdos de la Comisión se requerirá la presencia del Presidente, o de quien le sustituya, del Vicepresidente y del Secretario, así como la de otros tres miembros, adoptándose los acuerdos por el voto favorable de la mayoría absoluta de los miembros presentes, decidiendo, en caso de empate el voto de calidad del presidente. El voto será indelegable.

4. Aquellos acuerdos adoptados por la Comisión que, a criterio de la misma, deban tener una aplicación y cumplimiento general serán sometidos a la aprobación por el titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública y posterior publicación en el «Boletín Oficial del País Vasco», siendo sus términos de obligado cumplimiento para todos los organismos concernidos.

#### *Artículo 17. Dictámenes de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.*

Los dictámenes de la Comisión de Valoración, Selección y Acceso tienen carácter preceptivo y no vinculante y los relativos a Calendarios de Conservación de documentos serán remitidos a la Comisión de Valoración y Selección de documentación adscrita a la Dirección de Patrimonio Cultural, a fin de que emita el informe previsto en el artículo 14 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre.

#### *Artículo 18. Órganos capacitados para dirigir propuestas a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.*

Podrán someter asuntos a la consideración de la Comisión Valoración, Selección y Acceso los siguientes órganos:

- La Dirección del Sistema, quien será el órgano encargado de su recepción.
- Los órganos departamentales que ejerzan competencias archivísticas.
- Los órganos que determinen las Entidades integrantes de la Administración Institucional.

### **CAPÍTULO III**

#### **Estructura del Sistema de Archivo**

#### *Artículo 19. Estructuración del Sistema.*

1. El Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi se organiza por subsistemas: de gestión, intermedio e histórico y orgánicamente en los siguientes Centros:

- Archivos de gestión o de oficina.

–Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

–Archivo Histórico de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

–Archivos Centrales de la Administración Institucional.

2. La estructura de Centros definida no implica necesariamente la ubicación única de cada uno de ellos, pudiendo existir Archivos Territoriales con la consideración de delegaciones del Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, los cuales estarán ubicados en los edificios de gestión centralizada del Gobierno Vasco en sus respectivos Territorios Históricos.

#### *Artículo 20. Los Archivos de gestión o de oficina.*

Los Archivos de gestión o de oficina están integrados por los fondos documentales existentes en las unidades administrativas que integran las estructuras orgánicas de los diferentes Departamentos del Gobierno Vasco.

#### *Artículo 21. Responsabilidad de los Archivos de gestión.*

La organización y custodia de los Archivos de gestión o de oficina estará a cargo del responsable del órgano al que pertenezcan, quien podrá asignar estas funciones a un funcionario de su unidad administrativa cuando el volumen o la intensidad de consulta del archivo lo aconsejen. En la realización de las tareas de gestión el responsable habrá de seguir las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema.

#### *Artículo 22. Funciones de los Archivos de gestión o de oficina.*

Son funciones de los archivos de gestión o de oficina:

–Conservar los documentos generados por la actividad de la propia unidad administrativa durante el período que a tal efecto determine la Dirección del Sistema y, en todo caso, que se señalen en los respectivos Calendarios de Conservación.

–Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.

–Cumplimentar los procedimientos de clasificación, ordenación, descripción, control, instalación, expurgo y los demás de carácter técnico, de acuerdo con lo que se establezca en el Manual de Gestión de Documentos y en las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del Sistema.

–Facilitar, en los términos establecidos en la legislación vigente, el ejercicio de los derechos a conocer el estado de tramitación de los procedimientos, a obtener copias de los documentos contenidos en ellos y a acceder a los archivos.

–Transferir los documentos al archivo correspondiente, cuando proceda.

#### *Artículo 23. El Archivo General de la Administración Pública de la CAE.*

1. El Archivo General de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi es el archivo intermedio encargado de recibir y gestionar la documentación transferida por los archivos de gestión de la Administración General y, en su caso, por los archivos centrales de la Administración Institucional.

2. Asimismo, recibirá la documentación producida por la Administración del Estado o por las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi.

#### *Artículo 24. Responsabilidad del Archivo General.*

La organización y custodia del Archivo General estará a cargo de la Dirección de Recursos Generales del Departamento de Hacienda y Administración Pública, que las ejercerá a través del Servicio correspondiente.

#### *Artículo 25. Funciones del Archivo General.*

Son funciones del Archivo General:

–Recibir la documentación procedente de los archivos de gestión de la Administración General, de los archivos centrales de la Administración Institucional, cuando proceda, y de la Administración del Estado y de las Administraciones Forales en virtud del traspaso de competencias a la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.

–Custodiar y organizar los fondos documentales durante los plazos definidos para su permanencia en este archivo.

–Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.

–Facilitar las consultas y el servicio de la documentación a los usuarios internos y a los externos en los términos que, acerca del acceso a los documentos, se establezcan.

–Participar activamente en la Valoración y Selección de la documentación y analizar y proponer los valores primarios y secundarios de las series documentales generadas, así como sus plazos de transferencia, acceso y conservación.

–Proceder al expurgo de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.

–Transferir los documentos al Archivo Histórico del Gobierno Vasco en los términos establecidos por la normativa que regule las transferencias.

#### *Artículo 26. Archivos Centrales de la Administración Institucional.*

Los Archivos Centrales de la Administración Institucional son los centros encargados de la organización, custodia y conservación de la documentación de sus respectivas entidades.

#### *Artículo 27. Responsabilidad de los Archivos Centrales de la Administración Institucional.*

La custodia y gestión de los Archivos Centrales de los Entes integrantes de la Administración Institucional de la Comunidad Autónoma de Euskadi corresponderá a la unidad que designen sus respectivos órganos directivos.

#### *Artículo 28. Funciones de los Archivos de la Administración Institucional.*

Sin perjuicio de lo establecido en su normativa específica, son funciones comunes a los Archivos de la Administración Institucional:

–Gestionar sus respectivos subsistemas de archivos.

–Conservar los documentos en instalaciones adaptadas a la normativa técnica en la materia.

–La elaboración del cuadro de clasificación de fondos, así como las normas técnicas específicas con el visto bueno de la Dirección del Sistema.

–El control en la aplicación de las normas comunes del Sistema.

–Facilitar las consultas y el servicio de la documentación a los usuarios internos y a los externos, en los términos que acerca del acceso a los documentos se establezcan.

–El expurgo de los documentos de acuerdo con los calendarios de conservación.



–La transferencia de los documentos al Archivo General, cuando así se acuerde con la Dirección del Sistema y, en todo caso, cuando se produzca la extinción del Ente afectado.

–Cuántas otras funciones le sean encomendadas por el presente Decreto y por las normas de desarrollo del mismo.

## **CAPÍTULO IV**

### **Medios materiales y humanos del Sistema**

#### *Artículo 29. Dotación de medios.*

La Administración General de la CAE garantizará la dotación suficiente de los recursos materiales y humanos precisos para asegurar un funcionamiento eficiente del Sistema, velando especialmente por la actualización tecnológica de los medios y la formación permanente del personal adscrito al mismo.

#### *Artículo 30. Infraestructuras.*

1. Los inmuebles y locales que alberguen los fondos documentales de los archivos habrán de cumplir los requerimientos técnicos y ambientales que establezca la Dirección del Sistema mediante las normas técnicas que dicte al efecto. En particular, la redacción y elaboración de proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivos deberán acomodarse a las normas aprobadas por la Dirección del Sistema.

2. La Dirección del Sistema, en ejercicio de las facultades de inspección que le asisten, podrá requerir a los órganos competentes la adopción de las medidas precisas para la adecuación de los inmuebles y locales, detallando las mismas y fijando los plazos para hacerlas efectivas.

Cuando las deficiencias del inmueble o instalación pongan en peligro la conservación y seguridad de los documentos existentes en los distintos archivos se dispondrán por la Dirección del Sistema las medidas de garantía necesarias y se podrá decidir su depósito en otros archivos, hasta tanto desaparezcan los motivos de aquel peligro.

#### *Artículo 31. Medios personales.*

1. Los centros del Sistema estarán dotados del personal necesario y con la cualificación profesional adecuada a sus respectivas funciones de: dirección, técnicas, auxiliares, administrativas y subalternas.

2. La Dirección del Sistema informará a los órganos competentes sobre las necesidades observadas en materia de recursos humanos, proponiendo la adopción de las medidas que estime convenientes.

### *Artículo 32. Formación.*

Corresponderá a la Dirección del Sistema proponer, elaborar y ejecutar los programas de formación del personal perteneciente a los Centros integrantes del Sistema, sin perjuicio de las competencias que le correspondan al IVAP y a la Dirección de Función Pública. Los órganos competentes responsables de los diferentes Centros prestarán a la Dirección del Sistema la colaboración precisa para llevar a efecto los mencionados programas formativos.

## **CAPÍTULO V Custodia y gestión de los documentos**

### **SECCIÓN 1ª. CUSTODIA DE LOS DOCUMENTOS**

#### *Artículo 33. Responsabilidad de la custodia.*

La responsabilidad de la custodia de los fondos corresponderá a los encargados de los correspondientes Centros integrantes del Sistema, quienes en su cometido actuarán conforme a las directrices e instrucciones emanadas de la Dirección del mismo.

#### *Artículo 34. Localización de los fondos.*

1. Los fondos de archivo estarán ubicados, con carácter general, en inmuebles o locales públicos y su manipulación y control estará reservada al personal al servicio de las Administraciones Públicas de la CAE.
2. No obstante lo dispuesto en el número anterior, con carácter excepcional y cuando razones de eficiencia lo aconsejen, dicho servicio podrá gestionarse a través de terceros. En este supuesto, las contrataciones que se lleven a cabo deberán asegurar, en los pliegos que hayan de regir el contrato, que los locales que alberguen los fondos cumplan las condiciones técnicas establecidas para los locales públicos y que las personas relacionadas con la manipulación de los fondos en ningún caso tengan acceso al contenido de los mismos. A tal efecto, la Dirección del Sistema establecerá las cláusulas que obligatoriamente habrán de incluirse en los pliegos que rijan la contratación.

### **SECCIÓN 2ª. GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

#### *Artículo 35. La gestión de documentos.*

Con el fin de dar efectivo cumplimiento a los objetivos enunciados en el artículo 4 del presente Decreto, la Administración Pública deberá sujetarse en su funcionamiento a

técnicas y procedimientos normalizados, que permitan un adecuado conocimiento y control de la actividad pública.

Las referidas técnicas y procedimientos normalizados incluirán, en su caso, la utilización de la firma electrónica en aquellos procedimientos y actuaciones para los que se acuerde el uso y la aplicación de dicha técnica de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

#### *Artículo 36. El Manual de Gestión de Documentos.*

El conjunto de técnicas y procedimientos normalizados conformará el Manual de Gestión de Documentos, cuya aprobación corresponderá a la Dirección de la Oficina para la Modernización Administrativa.

#### *Artículo 37. Contenido de las normas de gestión documental.*

Las normas de gestión documental habrán de contemplar: la identificación de los documentos; la clasificación, agrupándolos jerárquicamente de niveles específicos a más amplios; y la descripción, permitiendo el conocimiento de su contenido.

#### *Artículo 38. La valoración.*

Mediante el proceso de valoración, la Dirección del Sistema apreciará los valores administrativo, histórico, legal, de información y de investigación de los documentos, que servirá de base para establecer los criterios de conservación y de eliminación de los mismos, tarea que corresponderá a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación.

#### *Artículo 39. La selección.*

Mediante la selección, la Dirección del Sistema determina el destino de los documentos a partir de sus valores, los plazos de tiempo límites para su conservación o para su destrucción, los tipos de muestreo aplicables y las modalidades de eliminación.

#### *Artículo 40. Elaboración y aprobación de los Calendarios de Conservación.*

Los Calendarios de Conservación serán elaborados por la Dirección del Sistema e informados por la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación, correspondiendo su aprobación, una vez emitido el informe establecido en el artículo 14 del Decreto 232/2000 o transcurrido el plazo de tres meses sin que se haya emitido el

mismo, al titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública, mediante Orden que habrá de ser publicada en el «Boletín Oficial del País Vasco».

El conjunto de Órdenes integrarán un Calendario General de Conservación de la Documentación del Sistema que, en forma de base de datos, contendrá todas las tipologías documentales, sus características, términos de conservación y régimen de acceso.

#### *Artículo 41. Transferencia de los fondos.*

Se entiende por transferencia el conjunto de procedimientos mediante los cuales los fondos de archivo pasan de un subsistema a otro o de un Centro a otro, de acuerdo con el ciclo de vida de los mismos.

Con carácter general, las transferencias se llevarán a cabo con periodicidad anual, se referirán siempre a documentos y expedientes concluidos y completos y se ajustarán a las normas establecidas por la Dirección del Sistema.

#### *Artículo 42. Formalización de las transferencias.*

Toda transferencia de fondos de un subsistema a otro quedará debidamente documentada en acta detallada suscrita por los encargados de los Centros afectados. Un ejemplar de las actas de transferencias quedará en poder de la Dirección del Sistema.

#### *Artículo 43. Destrucción de documentos.*

1. Únicamente podrán ser destruidos aquellos documentos expresamente previstos en los calendarios de conservación aprobados por Orden del titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública. No obstante, los Centros del Sistema podrán acordar la destrucción de documentos duplicados.

2. El Centro del Sistema que proceda en cada caso a la destrucción de documentos se asegurará de la efectiva desaparición de los mismos, utilizando medios y técnicas que garanticen la ilegibilidad e imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material y de alguno de sus componentes. A tal efecto, la Dirección del Sistema dictará las instrucciones precisas y el encargado del Centro dejará constancia de los documentos destruidos, fecha de la destrucción, lugar y medios empleados.

#### *Artículo 44. Los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.*

La Dirección del Sistema propondrá a la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación la adopción de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres, que tendrán por objeto la conservación de los documentos necesarios para asegurar el normal desarrollo de las funciones críticas de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

*Artículo 45. Contenido de los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres.*

Los Programas de Documentos Vitales y de Prevención de Emergencias y Desastres han de contemplar, en todo caso, los siguientes aspectos:

- Identificación de los documentos y series documentales vinculados a las funciones críticas de la Administración Pública de la CAE.
- Establecimiento de los niveles de riesgo.
- Determinación de las medidas a aplicar para la efectiva protección de los documentos y series afectados.
- Planificación de la recuperación de documentos y series dañados.

## **CAPÍTULO VI**

### **Acceso a los documentos**

*Artículo 46. Acceso público.*

La Dirección del Sistema garantizará el derecho de la ciudadanía al acceso libre, universal y no discriminatorio a los documentos integrantes del Sistema de Archivo de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi, en los términos previstos en la normativa vigente.

*Artículo 47. Condiciones de acceso.*

1. El derecho de acceso a la documentación se ejercerá de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del Decreto 232/2000, de 21 de noviembre, garantizándose, en todo caso, el cumplimiento de los derechos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
2. La accesibilidad a los documentos de archivo vendrá determinada por los calendarios de conservación aprobados por Orden del titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública.

#### *Artículo 48. Modo de ejercicio del derecho de acceso.*

1. Los ciudadanos que deseen acceder a documentos de archivo formularán solicitud motivada y por escrito, dirigida al Centro del Sistema que tenga atribuida su custodia. El responsable del Centro redactará la propuesta de resolución que el Director del Sistema resolverá en un plazo no superior a quince días y contra la misma podrán formularse los recursos legalmente previstos.
2. Al objeto de evitar la formulación de solicitudes genéricas, los Centros integrantes del Sistema facilitarán al solicitante la ayuda y los instrumentos de búsqueda adecuados que permitan identificar los documentos y expedientes de su interés.

#### *Artículo 49. Consulta de documentos.*

La consulta de documentos se llevará a cabo en las instalaciones habilitadas al efecto en las sedes de los respectivos Centros integrantes del Sistema, durante el horario de funcionamiento de los mismos.

Los Centros del Sistema procurarán atender las solicitudes de consulta con inmediatez, comunicando al solicitante, en caso contrario, la fecha y hora en que podrá disponer de la documentación solicitada.

#### *Artículo 50. Suspensión del acceso a originales.*

La Dirección del Sistema podrá suspender temporalmente el acceso a aquellos documentos y expedientes originales archivados que, por su estado, pueda peligrar su conservación. En tal caso, se atenderán las solicitudes de acceso mediante copias de los mismos.

#### *Artículo 51. Responsabilidad de los usuarios.*

Las personas que tengan acceso a los documentos de archivo están obligadas a mantener los mismos en el mismo estado en que los hayan recibido, respondiendo de los deterioros que causen de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/1990, de 3 de julio, de Patrimonio Cultural.

#### *DISPOSICIONES ADICIONALES.*

##### *Primera. Los archivos policiales.*

La gestión de los archivos policiales se sujetará a su régimen propio, de conformidad con lo dispuesto en la Disposición Adicional Decimoctava de la Ley 4/1992, de 17 de julio, de Policía del País Vasco y sus normas de desarrollo.

#### *Segunda. Documentación clínica.*

Queda excluida del ámbito del presente Decreto la gestión de los archivos de documentación clínica que se genere en las organizaciones de servicios sanitarios del Ente Público Osakidetza/Servicio Vasco de Salud, que se sujetará a lo establecido en la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, Básica Reguladora de la Autonomía del Paciente y de Derechos y Obligaciones en materia de Información y Documentación Clínica; en el Decreto 272/1986, de 25 de noviembre, por el que se regula el uso de la Historia Clínica de los Centros Hospitalarios de la Comunidad Autónoma del País Vasco; en el Decreto 45/1998, de 17 de marzo, por el que se establece el contenido y se regula la valoración, conservación y expurgo de los documentos del Registro de Actividades Clínicas de los Servicios de Urgencias de los Hospitales y de las Historias Clínicas Hospitalarias y demás normativa sanitaria específica de desarrollo o que se dicte en su sustitución.

#### *Tercera. Plan de Acción Urgente.*

En razón de la importancia de las funciones señaladas en el presente Decreto y de la urgente necesidad de intervenir en materia de eliminación documental a fin de reducir el volumen de documentación duplicada e inservible, la Dirección del Sistema deberá elaborar un Plan de Acción Urgente en el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Decreto. Dicho plan –referido a las series documentales que por su volumen y características recomienden una actuación prioritaria– contendrá el calendario de sesiones, los estudios y la información necesarios para que, de acuerdo con el proceso de eliminación y el manual de procedimiento, la Comisión de Valoración, Selección y Acceso de la Documentación pueda emitir dictamen.

#### *Cuarta. Documentación contable.*

El archivo y la conservación de los documentos soportes de los registros contables se regirán por lo dispuesto en el artículo 3 del Decreto 464/1995, de 31 de octubre, por el que se desarrolla el ejercicio de control económico interno y la contabilidad en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi.

### *DISPOSICIONES TRANSITORIAS.*

#### *Primera. Gestión y custodia de documentos históricos.*

Hasta tanto se materialice la entrada en funcionamiento del Archivo Histórico del Gobierno Vasco, creado por el artículo 81 de la Ley 7/1990, de Patrimonio Cultural, y disponga de su sede y estructura propias, toda la documentación que tenga la consideración de histórica, en los términos previstos en la citada Ley, y se haya generado en el ámbito de actuaciones de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Euskadi será gestionada, organizada y custodiada por el Sistema de Archivo de la misma, de conformidad con las normas de aplicación pertinente.

#### *Segunda. Manual de Gestión de Documentos.*

Hasta que se apruebe el Manual de Gestión de Documentos, regulado en la Sección 2ª del Capítulo V del presente Decreto, la Dirección del Sistema definirá las normas conforme a las cuales abordará las tareas de su competencia.

#### *DISPOSICIONES FINALES.*

*Primera. Precios públicos por la expedición de copias simples. Modificación del Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos.*

Se modifica la relación de los servicios y actividades por los que los Departamentos de la Administración General de la Comunidad Autónoma de Euskadi y sus Organismos Autónomos pueden cobrar precios públicos contenida en el Anexo al Decreto 161/1998, de 21 de julio, por el que se determinan los servicios y actividades susceptibles de ser retribuidos mediante precios públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma del País Vasco y de sus Organismos Autónomos, mediante la inclusión en el punto 3 relativo a los servicios y actividades por los que el Departamento de Hacienda y Administración Pública puede cobrar precios públicos, del servicio o actividad de expedición de copias simples o fotocopias de documentos o de libros. El citado punto 3 del Anexo al Decreto 161/1998, de 21 de julio, queda, por tanto, redactado de la siguiente manera:

«3. Hacienda y Administración Pública.

–Venta de publicaciones, tanto en soporte papel como electrónico.

–Matrículas de seminarios, congresos, jornadas y cursos.

–Servicio de comedor.

–Expedición de copias simples de documentos o libros».



*Segunda.* Se faculta al titular del Departamento de Hacienda y Administración Pública para dictar las disposiciones precisas para el desarrollo del presente Decreto.

*Tercera.* El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del País Vasco».

**Afectado-por:**

• **Orden de 19 diciembre 2005 ,**

- **Complementa**

• **Orden de 19 diciembre 2005 ,**

- **Complementa**

**Decreto 189/2005, de 2 diciembre 2005. Regula la Junta Calificadora de Documentos Administrativos y el procedimiento de valoración, conservación y eliminación del patrimonio documental de los archivos públicos .**

La Administración Pública en nuestros días genera una masa documental creciente, la cual, pasada su vigencia administrativa, no es necesario ni conveniente conservar en su totalidad. Por ello, la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, prevé, en su artículo 84, que una vez haya pasado el período de vigencia administrativa, los organismos que han producido o recibido dicha documentación puedan eliminarla, previa su valoración, a fin de conservar permanentemente sólo aquellos documentos que tenga interés para la información y la investigación, o bien sean de conservación obligada según la Ley, porque afectan a intereses de la propia Administración o de terceras personas. Para ello, en el artículo 85 crea la Junta Calificadora de Documentos Administrativos. Posteriormente, la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, en su artículo 11, establece la composición y las funciones principales de la citada Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Partiendo de estos principios generales y de la normativa aprobada, los objetivos del presente Decreto son, esencialmente, dos: en primer lugar, establecer las normas de funcionamiento de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, con la finalidad de solucionar las necesidades perentorias de valoración, conservación y eliminación, en su caso, que plantea la documentación de los archivos de las Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana; en segundo lugar, establecer las bases para que los diferentes organismos y entidades, por medio de las Comisiones de Valoración Documental, elaboren y presenten las tablas de valoración documental, con la finalidad de facilitar los trabajos y los estudios previos de valoración de las series documentales por parte de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos, a fin de que ésta pueda emitir sus dictámenes y, posteriormente, se puedan aprobar las tablas de valoración documental por Resolución de la Conselleria competente, objetivo final de la presente normativa.

Por todo ello, a propuesta del conseller de Cultura, Educación y Deporte, conforme con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunitat Valenciana y previa deliberación del Consell de la Generalitat, en la reunión del día 2 de diciembre de 2005, decreto:

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones generales**

*Artículo 1. Objeto.*

1. El objeto del presente Decreto es la regulación de la Junta Calificadora de Documentos Administrativos (JCDA) y del procedimiento de valoración, conservación y eliminación de los documentos de las Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana y las series de los mismos, cualquiera que sea el tipo de soporte, con la

finalidad de garantizar la protección del patrimonio documental de las Administraciones públicas valencianas.

2. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 76.2 de la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte, incluido el informático. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones bibliográficas y publicaciones.

3. Se entenderá por serie documental, según dispone el artículo 3.e) de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos, el conjunto de unidades archivísticas producidas en el desarrollo de una función o actividad administrativa regulada por una norma de procedimiento.

## *Artículo 2. Ámbito de aplicación.*

El presente Decreto se aplicará a los documentos y las series de los mismos producidos, conservados o reunidos por las instituciones y Administraciones públicas valencianas, por las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellas, por las personas jurídico-privadas vinculadas a ellas en cuyo capital o dotación participen mayoritariamente y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con dichos servicios, vinculadas a las instituciones o Administraciones públicas de la Comunidad Valenciana.

## *Artículo 3. Tablas de valoración documental.*

Las tablas de valoración documental son documentos administrativos en los que se estudian las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos o series documentales; se fijan los plazos de transferencia a los diferentes tipos de archivo; se determina la conservación o eliminación de las series documentales, o bien, si procede, su conservación en soporte diferente al de su producción; y, por último, se establece el régimen de accesibilidad a los documentos.

## *Artículo 4. Eliminación.*

1. A los efectos de este Decreto, se entiende por eliminación la destrucción física de los documentos o series documentales por el órgano responsable del archivo donde se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización.

2. La destrucción sólo se podrá llevar a cabo cuando se haya aprobado así en la tabla de valoración documental correspondiente por Resolución del órgano competente.

#### *Artículo 5. Conservación en soporte diferente al original.*

1. La eliminación de la documentación podrá condicionarse, cuando así se establezca en las tablas de valoración documental, a la conservación en soporte diferente del original en que fueron producidos los documentos y las series documentales. Para ello habrán de tenerse en cuenta dos requisitos:

a) Que el soporte original no tenga valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación.

b) Que el nuevo soporte garantice la integridad, autenticidad, protección y conservación de la copia del documento original mediante el uso de la firma electrónica avanzada de la Autoridad de Certificación de la Comunidad Valenciana.

2. La Generalitat establecerá las aplicaciones y programas informáticos necesarios que efectúen el tratamiento de la información necesario para la generación de documentos electrónicos a partir de documentos originales en soporte papel, así como la emisión de copias en papel de dichos documentos electrónicos por los órganos competentes, y también desarrollará las medidas organizativas y técnicas para realizar ese tratamiento de la información.

#### *Artículo 6. Documentos con valor probatorio.*

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas o no hayan transcurrido los plazos que la legislación vigente establezca para su conservación.

### **CAPÍTULO II De la Junta Calificadora de Documentos Administrativos**

#### *Artículo 7. De la JCDA.*

La JCDA es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la Conselleria competente en materia de cultura, cuya finalidad es la valoración de los documentos y series documentales a que se refiere el artículo 2 de este Decreto.

#### *Artículo 8. Composición.*

1. Los miembros de la JCDA serán nombrados por resolución del titular de la Conselleria competente en materia de cultura y estará compuesta por los siguientes miembros:

a) Presidente: el titular del centro directivo competente en materia de archivos.

b) Vicepresidente: un funcionario del centro directivo competente en materia de archivos, propuesto por su titular.

c) Secretario: un funcionario del centro directivo competente en materia de archivos, propuesto por su titular.

d) Vocales:

–Un funcionario de la Generalitat, grupo A, que sea competente en materia jurídica, propuesto por el centro directivo competente en materia jurídica.

–Un funcionario con habilitación de carácter nacional, grupo A, propuesto por el centro directivo competente en materia de Administraciones públicas.

–Un funcionario competente en temas económicos y hacendísticos, grupo A, propuesto por el centro directivo competente en materia de economía y hacienda.

–Un funcionario de archivos y bibliotecas de un archivo histórico o intermedio de la Generalitat, grupo A, propuesto por el centro directivo competente en materia de archivos.

–Un funcionario de Administración especial de archivos de la administración municipal, grupos A o B, propuesto por la Federación Valenciana de Municipios y Provincias.

2. La JCDA podrá convocar a los asesores en cuestiones jurídicas, administrativas, técnicas e históricas que crea conveniente, con voz pero sin voto, de acuerdo con las series documentales que se hayan de valorar, para examinar las tablas de valoración documental y emitir los dictámenes correspondientes.

#### *Artículo 9. Duración del mandato.*

1. El ejercicio de las funciones del Vicepresidente, Secretario y Vocales será de tres años desde la fecha de su nombramiento.

2. El Vicepresidente, el Secretario y los Vocales de la JCDA podrán cesar por resolución del titular del órgano que los ha nombrado en los siguientes casos:

a) A petición propia.

b) A petición del órgano que lo propuso.

c) Por la pérdida de la condición por la que fueron propuestos.

#### *Artículo 10. Funciones de la JCDA.*

Las funciones que ejercerá la JCDA serán las siguientes:

- a) Fijar los criterios de valoración y selección de los documentos de las Administraciones públicas para elaborar las tablas de valoración documental.
- b) Realizar el estudio de las tablas de valoración documental que presenten las Comisiones de Valoración Documental para emitir el correspondiente dictamen.
- c) Proponer los plazos y condiciones de las transferencias entre los diferentes archivos.
- d) Proponer los plazos y condiciones de acceso y utilización de los documentos depositados en todos los archivos de las Administraciones públicas del Sistema Archivístico Valenciano.
- e) Realizar las recomendaciones que estime oportunas para la correcta aplicación de los dictámenes que sean aprobados y para asegurar la coordinación y colaboración de las unidades administrativas y Comisiones de Valoración Documental.

#### *Artículo 11. Funcionamiento.*

1. La JCDA se reunirá, al menos, cuatro veces al año en sesión ordinaria. No obstante, el Presidente, en consideración del número de tablas de valoración documental que se presenten para su estudio, podrá acordar la convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias. También se podrá reunir cuando lo solicite un tercio de sus miembros.
2. La convocatoria será realizada por el Secretario de la JCDA, por orden del presidente.
3. El Secretario redactará el Acta correspondiente de las sesiones de la JCDA.
4. Los dictámenes serán aprobados por mayoría simple de votos de los miembros de dicho órgano.
5. En lo no previsto en este artículo será de aplicación la regulación contenida en el capítulo II del título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

### **CAPÍTULO III** **Valoración de la documentación**

#### *Artículo 12. Documentación objeto de valoración.*

1. Serán objeto de valoración y, en su caso, eliminación, los documentos y series documentales previstos en el artículo 2 del presente Decreto, la cual se podrá realizar en cualquiera de las fases previas al ingreso en el archivo histórico correspondiente.
2. En los archivos históricos no podrá ingresar ningún documento que no haya sido previamente valorado.

3. No podrá ser objeto de valoración y, en su caso, eliminación, la documentación anterior al 1 de enero de 1940. Tan sólo en casos excepcionales debidamente justificados la JCDA podrá valorar documentación de mayor antigüedad.

#### *Artículo 13. Comisiones de Valoración Documental.*

1. Las Comisiones de Valoración Documental son órganos colegiados de carácter técnico, cuya función es la elaboración de las tablas de valoración documental referentes a los documentos y series documentales generadas por las unidades administrativas correspondientes, para presentarlas a la JCDA.

2. Los diferentes departamentos de la administración de la Generalitat crearán sus propias Comisiones de Valoración Documental para elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos y las series documentales generadas por las unidades administrativas propias, de las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia dependientes de ellos, de las personas jurídico-privadas vinculadas a ellos en cuyo capital o dotación participe mayoritariamente la Generalitat, y de las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de competencia de aquéllos en lo relacionado con dichos servicios.

3. Las Comisiones de Valoración Documental se crearán mediante resolución del titular del departamento correspondiente y estarán formadas por un máximo de cinco miembros, elegidos entre el personal que desempeñe sus funciones en las unidades administrativas correspondientes, uno de los cuales habrá de ser obligatoriamente un archivero. Las Comisiones de Valoración Documental podrán requerir el asesoramiento que consideren necesario para la elaboración de su trabajo.

4. Las Comisiones de Valoración Documental creadas por las entidades de la administración Local, Universidades públicas y otras entidades e instituciones públicas de la Comunidad Valenciana, se encargarán de elaborar las propuestas de las tablas de valoración documental de los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan encomendadas. Tan sólo podrán realizar propuestas de tablas de valoración de aquellas series documentales que no hayan sido aprobadas por Resolución del conseller competente en materia de archivos. En todo caso, la JCDA coordinará las propuestas de tablas de valoración de estas entidades para evitar duplicidades en su trabajo.

5. En el caso de entidades e instituciones que realicen unas mismas funciones, podrá crearse una Comisión de Valoración Documental conjunta para todas ellas.

#### *Artículo 14. Normas generales para la valoración documental.*

Para facilitar los trabajos de las Comisiones de Valoración Documental y la JCDA, la elaboración de las propuestas de las tablas de valoración documental deberá ajustarse a las siguientes normas:

- a) Se informarán tan sólo las propuestas de tablas de valoración documental que se refieran a series documentales.
- b) Se calificará y valorará tan sólo la documentación original, y no las copias que conserven otros organismos o Administraciones públicas. El órgano al que le corresponde presentar la propuesta será el que conserve la documentación original. Los órganos que conserven copias de la documentación original la podrán eliminar cuando haya finalizado su utilidad informativa.
- c) La valoración de las series documentales se ha de hacer de una forma global, teniendo en cuenta aquellos casos en que la práctica administrativa hace que una misma serie documental se repita en otros órganos administrativos.
- d) Las propuestas de tablas de valoración documental se han de realizar de forma clara para justificar el valor de los documentos de las Administraciones públicas, con la finalidad de decidir su conservación permanente, el cambio de soporte o bien su eliminación.

*Artículo 15. Elaboración de propuestas de las tablas de valoración documental.*

1. La elaboración de las propuestas de las tablas de valoración documental se realizará por la Comisión de Valoración Documental correspondiente, a iniciativa propia o a propuesta de los órganos responsables de las series documentales, la cual tramitará el expediente correspondiente.
2. Los expedientes de propuestas de las tablas de valoración documental incluirán la siguiente información:
  - 2.1. La ficha de la propuesta de la tabla de valoración documental, que incluya los siguientes apartados:
    - a) El organismo que la ha producido, donde se incluirá el estudio histórico e institucional, el cuadro de clasificación en caso de series documentales, el órgano productor y el archivo o unidad administrativa donde se encuentre.
    - b) La descripción de la documentación de que se trate, donde deberá constar la descripción del contenido de la serie documental, la ordenación de la documentación, las fechas de inicio y final, la función administrativa que desempeña, el marco legal general, los documentos que conforman el expediente, los metros lineales de documentación, las series documentales antecedentes y las relacionadas, la documentación recapitulativa que pudiera existir, el soporte físico y el soporte de sustitución.
    - c) El valor de la documentación original, reflejando claramente la utilidad o inutilidad administrativa de la documentación. Se especificará su valor histórico primario o secundario, haciendo constar el valor administrativo, fiscal, legal, informativo, científico e histórico de la serie documental. Asimismo, se constatará si los documentos



tienen valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

d) Los plazos de transferencia de la documentación a los diferentes tipos de archivo, de acuerdo con la frecuencia de utilización de la documentación.

e) El acceso a la documentación.

2.2. Una copia de un expediente tipo o documentación que se haya de valorar.

2.3. Los informes que hayan elaborado las diferentes unidades administrativas sobre la propuesta de valoración y que justifiquen la conservación permanente o eliminación de la documentación. Asimismo se incluirán los informes justificativos del régimen de acceso a la documentación.

2.4. Una relación de la normativa general que afecte a la serie documental en cuestión, así como de los cambios normativos que se hayan producido a lo largo del tiempo.

2.5. La conformidad del responsable del órgano productor de la documentación o serie documental con la valoración propuesta.

3. Si la Comisión de Valoración considera necesario solicitar más información, la requerirá a la unidad administrativa correspondiente, que deberá remitirla en un plazo no superior a un mes.

4. Cuando el contenido de la serie documental afecte a competencias que tengan atribuidas otros organismos públicos, se deberá contar con el informe preceptivo de los mismos.

5. Una vez elaborado el expediente de la propuesta de la tabla de valoración documental, la Comisión de Valoración Documental realizará la propuesta de valoración, distinguiendo si la documentación se ha de conservar permanentemente o se puede eliminar total o parcialmente, y remitirá toda la documentación a la JCDA.

#### *Artículo 16. Dictámenes sobre las propuestas de las tablas de valoración documental.*

1. La JCDA examinará los expedientes de las propuestas de las tablas de valoración documental por orden de recepción, aplicando los criterios generales que haya elaborado la propia JCDA, y emitirá el dictamen correspondiente.

2. En casos extraordinarios debidamente justificados, la JCDA podrá examinar las propuestas sin tener en cuenta el orden de recepción, y resolver el caso en el menor tiempo posible.

3. La JCDA podrá requerir la información y el asesoramiento que considere necesarios para emitir su dictamen definitivo y vinculante.

4. Salvo casos excepcionales debidamente justificados, los dictámenes de la JCDA se emitirán en el plazo máximo de cuatro meses.

5. Si el dictamen de la JCDA fuese favorable a la propuesta de valoración, se remitirá a la Conselleria competente en materia de cultura para su aprobación definitiva por el conseller correspondiente.

6. Si el dictamen es desfavorable a la propuesta de valoración, no podrá presentarse otra relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen al órgano proponente. No obstante, si se modifican los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración, el centro directivo competente en materia de archivos podrá dirigirse al órgano responsable de la documentación para que, si lo considera oportuno, presente una nueva propuesta sin necesidad de que transcurra el plazo citado.

7. El dictamen de la JCDA tiene carácter vinculante, según establece el artículo 11.3 de la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

#### *Artículo 17. Resolución administrativa.*

1. Las propuestas de tablas de valoración documental que hayan sido informadas favorablemente por la JCDA serán aprobadas por Resolución del conseller competente en materia de cultura.

2. La Resolución, que será publicada en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana», deberá incluir:

a) Una descripción sumaria de la documentación, con expresión del órgano productor, resumen del contenido, fechas de inicio y final de la serie, si su conservación será permanente o temporal, tipo de muestreo que se realizará, en su caso, y la forma de conservación en soporte distinto del original cuando así se disponga.

b) La indicación de que, conforme a lo previsto en el artículo 57.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y en el presente Decreto, la eficacia de la Resolución, cuando sea favorable a la eliminación de los documentos, quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana» y condicionada, en todo caso, a que durante ese plazo no haya constancia de la interposición de recurso de cualquier naturaleza contra la misma. También se hará constar que no podrá procederse a la destrucción de documentos hasta que la Resolución, caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

c) El señalamiento de los recursos que procedan.

d) La determinación de las medidas para la eliminación de los documentos, cuando así lo prevea la propuesta de valoración y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

3. El plazo para resolver sobre las propuestas de tablas de valoración será de un año a contar desde la solicitud del dictamen a la JCDA. Transcurrido este plazo sin que haya recaído Resolución, la solicitud deberá entenderse denegada.

#### *Artículo 18. Procedimiento de eliminación.*

1. El órgano responsable de la custodia de la administración titular de la documentación es el responsable de ejecutar las Resoluciones que aprueban las tablas de valoración documental.

2. Cuando la Resolución prevea la eliminación de documentos o series documentales, ésta se realizará en la fase de archivo en la que se encuentre la documentación. Para ello, los responsables de la custodia de la documentación tramitarán el correspondiente procedimiento de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:

a) La memoria de la documentación a eliminar, donde se describa la serie documental, las unidades de instalación que se desean eliminar y las fechas que comprenden.

b) Una copia de la Resolución de aprobación de la tabla de valoración documental que autoriza la eliminación de la documentación.

3. El expediente de eliminación, en el caso de la documentación relativa a la Generalitat, se comunicará a la JCDA, la cual lo revisará en la primera reunión que celebre y formulará las observaciones que estime pertinentes, comunicándolo posteriormente a los responsables de la custodia de la documentación en el plazo de diez días para que se proceda, si no hay ningún inconveniente, a su eliminación.

4. El órgano responsable de los documentos redactará el Acta de eliminación, en la que acreditará que se han cumplido todos los requisitos previstos en el artículo 17. En el Acta deberá constar el lugar, fecha y duración de los trabajos de eliminación, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación. El Acta deberá firmarla el responsable del órgano que custodia la documentación y el archivero correspondiente.

5. Si la Resolución dispone la conservación de los documentos o series documentales en soporte distinto al original, antes de proceder a la eliminación de dicho original deberán obtenerse copias auténticas en soporte diferente. En este caso, habrá de levantarse un Acta complementaria a la prevista en el apartado 4 de este mismo artículo, y adjuntarse al expediente de eliminación.

6. Un duplicado del Acta de eliminación se remitirá a la JCDA en el plazo de diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

7. La JCDA llevará un Registro de todas las Actas de eliminación documental.

## *DISPOSICIONES ADICIONALES.*

### *Primera. Constitución de la JCDA.*

La JCDA se constituirá en el plazo máximo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Decreto.

### *Segunda. Constitución de las Comisiones de Valoración Documental.*

1. Las Comisiones de Valoración Documental se constituirán en el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Decreto.

2. Si en el plazo de seis meses desde la entrada en vigor del presente Decreto no se hubiera constituido ninguna Comisión de Valoración Documental referente a las entidades previstas en el artículo 13.4, subsidiariamente la Conselleria competente en materia de archivos podrá crear la correspondiente Comisión de Valoración Documental, de acuerdo con el artículo 13.5.

## *DISPOSICIONES FINALES.*

### *Primera. Habilitación de desarrollo.*

Se faculta al conseller competente en materia de cultura para que dicte las normas correspondientes para desarrollar el presente Decreto.

### *Segunda. Entrada en vigor.*

El presente Decreto entrará en vigor el día de su publicación en el «Diari Oficial de la Generalitat Valenciana».

**Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

**BOE 29-06-1985**

**Sumario:**

**TÍTULO PRELIMINAR.** DISPOSICIONES GENERALES (Arts. 1 al 8)

**TÍTULO I.** DE LA DECLARACIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL (Arts. 9 al 13)

**TÍTULO II.** DE LOS BIENES INMUEBLES (Arts. 14 al 25)

**TÍTULO III.** DE LOS BIENES MUEBLES (Arts. 26 al 34)

**TÍTULO IV.** SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES (Arts. 35 al 39)

**TÍTULO V.** DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO (Arts. 40 al 45)

**TÍTULO VI.** DEL PATRIMONIO ETNOGRÁFICO (Arts. 46 y 47)

**TÍTULO VII.** DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO Y DE LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS

**CAPÍTULO I.** DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO (Arts. 48 al 58)

**CAPÍTULO II.** DE LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS (Arts. 59 al 66)

**TÍTULO VIII.** DE LAS MEDIDAS DE FOMENTO (Arts. 67 al 74)

**TÍTULO IX.** DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUS SANCIONES (Arts. 75 al 79)

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.**

**DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA.**

**DISPOSICIÓN FINAL.**

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Don Juan Carlos I,  
Rey de España.

**Preámbulo.**

El Patrimonio Histórico Español es el principal testigo de la contribución histórica de los españoles a la civilización universal y de su capacidad creativa contemporánea. La protección y el enriquecimiento de los bienes que lo integran constituyen obligaciones fundamentales que

vinculan a todos los poderes públicos, según el mandato que a los mismos dirige el artículo 46 de la norma constitucional.

Exigencias, que en el primer tercio del siglo constituyeron para el legislador un mandato similar, fueron ejemplarmente cumplidas por los protagonistas de nuestra mejor tradición intelectual, jurídica y democrática, como es buena muestra el positivo legado recibido de la Ley de 13 de mayo de 1933. Pese a este reconocimiento, lo cierto es que la recuperación por nuestro pueblo de su libertad determinó que, desde los primeros momentos en que tan feliz proceso histórico se consumó, se emprendiera la tarea de elaborar una nueva y más amplia respuesta legal a tales exigencias, un verdadero código de nuestro Patrimonio Histórico, en el que los proyectos de futuro se conformaran a partir de las experiencias acumuladas.

Su necesidad fue sentida, en primer término, a causa de la dispersión normativa que, a lo largo del medio siglo transcurrido desde la entrada en vigor de la venerable Ley, ha producido en nuestro Ordenamiento jurídico multitud de fórmulas con que quisieron afrontarse situaciones concretas en aquel momento no previstas o inexistentes. Deriva asimismo esta obligación de la creciente preocupación sobre esta materia por parte de la comunidad internacional y de sus organismos representativos, la cual ha generado nuevos criterios para la protección y enriquecimiento de los bienes históricos y culturales, que se han traducido en convenciones y recomendaciones, que España ha suscrito y observa, pero a las que su legislación interna no se adaptaba. La revisión legal queda, por último, impuesta por una nueva distribución de competencias entre el Estado y Comunidades Autónomas que, en relación a tales bienes, emana de la Constitución y de los Estatutos de Autonomía. La presente Ley es dictada, en consecuencia, en virtud de normas contenidas en los apartados 1 y 2 del artículo 149 de nuestra Constitución, que para el legislador y la Administración estatal suponen tanto un mandato como un título competencial.

Esta Ley consagra una nueva definición de Patrimonio Histórico y amplía notablemente su extensión. En ella quedan comprendidos los bienes muebles e inmuebles que los constituyen, el patrimonio arqueológico y el etnográfico, los museos, archivos y bibliotecas de titularidad estatal, así como el patrimonio documental y bibliográfico. Busca, en suma, asegurar la protección y fomentar la cultura material de vida a la acción del hombre en sentido amplio, y concibe aquella como un conjunto de bienes que en sí mismos han de ser apreciados, sin establecer limitaciones derivadas de su propiedad, uso, antigüedad o valor económico.

Ello no supone que las medidas de protección y fomento se desplieguen de modo uniforme sobre la totalidad de los bienes que se consideran integrantes, en virtud de la Ley, de nuestro Patrimonio Histórico. La Ley establece distintos niveles de protección que se corresponden con diferentes categorías legales. La más genérica y que da nombre a la propia Ley es la de Patrimonio Histórico Español, constituido éste por todos aquellos bienes de valor histórico, artístico, científico o técnico que conforman la aportación de España a la cultura universal. En torno a ese concepto se estructuran las medidas esenciales de la Ley y se precisan las técnicas de intervención que son competencia de la Administración del Estado, en particular su defensa contra la exportación ilícita y su protección frente a la expoliación.

En el seno del Patrimonio Histórico Español, y al objeto de otorgar una mayor protección y tutela, adquiere un valor singular la categoría de bienes de interés cultural, que se extiende a los muebles e inmuebles de aquel patrimonio que, de forma más palmaria, requieran tal protección. Semejante categoría implica medidas asimismo singulares que la Ley establece según la naturaleza de los bienes sobre los cuales recae.

La Ley dispone también las fórmulas necesarias para que esa valoración sea posible, pues la defensa del Patrimonio Histórico de un pueblo no debe realizarse exclusivamente a través de normas que prohiban determinadas acciones o limiten ciertos usos, sino a partir de disposiciones que estimulen a su conservación y, en consecuencia, permitan su disfrute y faciliten su acrecentamiento.

Así la Ley estipula un conjunto de medidas tributarias y fiscales y abre determinados cauces nuevos que colocan a España en un horizonte similar al que ahora se contempla en países próximos al nuestro por su historia y su cultura y, en consecuencia, por su acervo patrimonial.

De esa forma se impulsa una política adecuada para gestionar con eficacia el Patrimonio Histórico Español.

Una política que complementa la acción vigilante con el estímulo educativo, técnico y financiero, en el convencimiento de que el Patrimonio Histórico se acrecienta y se defiende mejor cuanto más lo estiman las personas que conviven con él, pero también cuantas más ayudas se establezcan para atenderlo, con las lógicas contraprestaciones hacia la sociedad cuando son los poderes públicos quienes facilitan aquéllas.

El Patrimonio Histórico Español es una riqueza colectiva que contiene las expresiones más dignas de aprecio en la aportación histórica de los españoles a la cultura universal. Su valor lo proporciona la estima que, como elemento de identidad cultural, merece a la sensibilidad de los ciudadanos. Porque los bienes que lo integran se han convertido en patrimoniales debido exclusivamente a la acción social que cumplen, directamente derivada del aprecio con que los mismos ciudadanos los han ido revalorizando.

En consecuencia, y como objetivo último, la Ley no busca sino el acceso a los bienes que constituyen nuestro Patrimonio Histórico. Todas las medidas de protección y fomento que la Ley establece solo cobran sentido si, al final, conducen a que un número cada vez mayor de ciudadanos pueda contemplar y disfrutar las obras que son herencia de la capacidad colectiva de un pueblo.

Porque en un Estado democrático estos bienes deben estar adecuadamente puestos al servicio de la colectividad en el convencimiento de que con su disfrute se facilita el acceso a la cultura y que ésta, en definitiva, es camino seguro hacia la libertad de los pueblos.

## **TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES**

### **Artículo 1.**

1. Son objeto de la presente Ley la protección, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras del Patrimonio Histórico Español.
2. Integran el Patrimonio Histórico Español los inmuebles y objetos muebles de interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico. También forman parte del mismo el patrimonio documental y bibliográfico, los yacimientos y zonas arqueológicas, así como los sitios naturales, jardines y parques, que tengan valor artístico, histórico o antropológico.
3. Los bienes más relevantes del Patrimonio Histórico Español deberán ser inventariados o declarados de interés cultural en los términos previstos en esta Ley.

### **Artículo 2.**

1. Sin perjuicio de las competencias que correspondan a los demás poderes públicos, son deberes y atribuciones esenciales de la Administración del Estado, de conformidad con lo establecido en los artículos 46 y 44, 149.1.1, y 149.2 de la Constitución, garantizar la conservación del Patrimonio Histórico Español, así como promover el enriquecimiento del mismo y fomentar y tutelar el acceso de todos los ciudadanos a los bienes comprendidos en él. Asimismo, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 149.1.28 de la Constitución, la Administración del Estado protegerá dichos bienes frente a la exportación ilícita y la expoliación.
2. En relación al Patrimonio Histórico Español, la Administración del Estado adoptará las medidas necesarias para facilitar su colaboración con los restantes poderes públicos y la de éstos entre sí, así como para recabar y proporcionar cuanta información fuera precisa a los fines señalados en el párrafo anterior.

3. A la Administración del Estado compete igualmente la difusión internacional del conocimiento de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, la recuperación de tales bienes cuando hubiesen sido ilícitamente exportados y el intercambio, respecto a los mismos, de información cultural, técnica y científica con los demás Estados y con los Organismos internacionales, de conformidad con lo establecido en el artículo 149.1, número 3 de la Constitución. Las demás Administraciones competentes colaborarán a estos efectos con la Administración del Estado.

### **Artículo 3.**

1. La comunicación y el intercambio de programas de actuación e información relativos al Patrimonio Histórico Español serán facilitados por el Consejo del Patrimonio Histórico, constituido por un representante de cada Comunidad Autónoma, designado por su Consejo de Gobierno, y el Director General correspondiente de la Administración del Estado, que actuará como Presidente.

2. Sin perjuicio de las funciones atribuidas al Consejo del Patrimonio Histórico, son instituciones consultivas de la Administración del Estado, a los efectos previstos en la presente Ley, la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, las Reales Academias, las Universidades españolas, el Consejo Superior de Investigaciones Científicas y las Juntas Superiores que la Administración del Estado determine por vía reglamentaria, y en lo que pueda afectar a una Comunidad Autónoma, las Instituciones por ella reconocidas. Todo ello con independencia del asesoramiento que, en su caso, pueda recabarse de otros organismos profesionales y entidades culturales.

### **Artículo 4.**

A los efectos de la presente Ley se entiende por expoliación toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español o perturbe el cumplimiento de su función social. En tales casos la Administración del Estado, con independencia de las competencias que correspondan a las Comunidades Autónomas, en cualquier momento, podrá interesar del departamento competente del Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma correspondiente la adopción con urgencia de las medidas conducentes a evitar la expoliación. Si se desatendiere el requerimiento, la Administración del Estado dispondrá lo necesario para la recuperación y protección, tanto legal como técnica, del bien expoliado.

### **Artículo 5.**

1. A los efectos de la presente Ley se entiende por exportación la salida del territorio español de cualquiera de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español.

2. Los propietarios o poseedores de tales bienes con más de cien años de antigüedad y, en todo caso, de los inscritos en el Inventario general previsto en el artículo 26 de esta Ley precisarán para su exportación autorización expresa y previa de la Administración del Estado en la forma y condiciones que se establezcan por vía reglamentaria.

3. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, y sin perjuicio de lo que establecen los artículos 31 y 34 de esta Ley, queda prohibida la exportación de los bienes declarados de interés cultural, así como la de aquellos otros que por su pertenencia al Patrimonio Histórico Español, la Administración del Estado declare expresamente inexportables, como medida cautelar hasta que se incoe expediente para incluir el bien en alguna de las categorías de protección especial previstas en esta Ley.

### **Artículo 6.**

A los efectos de la presente Ley se entenderá como organismos competentes para su ejecución:



- a. Los que en cada Comunidad Autónoma tengan a su cargo la protección del Patrimonio Histórico.
- b. Los de la Administración del Estado, cuando así se indique de modo expreso o resulte necesaria su intervención para la defensa frente a la exportación ilícita y la expoliación de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español. Estos organismos serán también los componentes respecto de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español adscritos a servicios públicos gestionados por la Administración del Estado o que formen parte del patrimonio nacional.

#### **Artículo 7.**

Los Ayuntamientos cooperarán con los organismos competentes para la ejecución de esta Ley en la conservación y custodia del Patrimonio Histórico Español comprendido en su término municipal, adoptando las medidas oportunas para evitar su deterioro, pérdida o destrucción. Notificarán a la Administración competente cualquier amenaza, daño o perturbación de su función social que tales bienes sufran, así como las dificultades y necesidades que tengan para el cuidado de estos bienes. Ejercerán asimismo las demás funciones que tengan expresamente atribuidas en virtud de esta Ley.

#### **Artículo 8.**

1. Las personas que observen peligro de destrucción o deterioro en un bien integrante del Patrimonio Histórico Español deberá, en el menor tiempo posible, ponerlo en conocimiento de la Administración competente, quien comprobará el objeto de la denuncia y actuará con arreglo a lo que en esta Ley se dispone.
2. Será pública la acción para exigir ante los órganos administrativos y los Tribunales contencioso-administrativos el cumplimiento de lo previsto en esta Ley para la defensa de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.

### **TÍTULO I. DE LA DECLARACIÓN DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL**

#### **Artículo 9.**

1. Gozarán de singular protección y tutela los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español declarados de interés cultural por ministerio de esta Ley o mediante Real Decreto de forma individualizada.
2. La declaración mediante Real Decreto requerirá la previa incoación y tramitación de expediente administrativo por el organismo competente, según lo dispuesto en el artículo 6 de esta Ley. En el expediente deberá constar informe favorable de alguna de las instituciones consultivas señaladas en el artículo 3, párrafo 2, o que tengan reconocido idéntico carácter en el ámbito de una Comunidad Autónoma. Transcurridos tres meses desde la solicitud del informe sin que éste hubiera sido emitido, se entenderá que el dictamen requerido es favorable a la declaración de interés cultural. Cuando el expediente se refiera a bienes inmuebles se dispondrá, además, la apertura de un periodo de información pública y se dará audiencia al Ayuntamiento interesado.
3. El expediente deberá resolver en el plazo máximo de veinte meses a partir de la fecha en que hubiera sido incoado. La caducidad del expediente se producirá transcurrido dicho plazo si se ha denunciado la mora y siempre que no haya recaído resolución en los cuatro meses siguientes a la denuncia. Caducado el expediente no podrá volver a iniciarse en los tres años siguientes, salvo a instancia del titular.
4. No podrá ser declarada bien de interés cultural la obra de un autor vivo, salvo si existe autorización expresa de su propietario o media su adquisición por la Administración.

5. De oficio o a instancia del titular de un interés legítimo y directo, podrá tramitarse por el organismo competente expediente administrativo, que deberá contener el informe favorable y razonado de alguna de las instituciones consultivas, a fin de que se acuerde mediante Real Decreto que la declaración de un determinado bien de interés cultural quede sin efecto.

#### **Artículo 10.**

Cualquier persona podrá solicitar la incoación de expediente para la declaración de un bien de interés cultural. El organismo competente decidirá si procede la incoación. Esta decisión y, en su caso, las incidencias y resolución del expediente deberán notificarse a quienes lo instaron.

#### **Artículo 11.**

1. La incoación de expediente para la declaración de un bien de interés cultural determinará, en relación al bien afectado, la aplicación provisional del mismo régimen de protección previsto para los declarados de interés cultura.

2. La resolución del expediente que declara un bien de interés cultural deberá describirlo claramente. En el supuesto de inmuebles, delimitará el entorno afectado por la declaración y, en su caso, se definirán y enumerarán las partes integrantes, las pertenencias y los accesorios comprendidos en la declaración.

#### **Artículo 12.**

1. Los bienes declarados de interés cultural serán inscritos en un Registro general dependiente de la Administración del Estado cuya organización y funcionamiento se determinará por vía reglamentaria. A este Registro se notificará la incoación de dichos expedientes, que causarán la correspondiente anotación preventiva hasta que recaiga resolución definitiva.

2. En el caso de bienes inmuebles la inscripción se hará por alguno de los conceptos mencionados en el artículo 14.2.

3. Cuando se trate de monumentos y jardines históricos la Administración competente además instará de oficio la inscripción gratuita de la declaración en el Registro de la Propiedad.

#### **Artículo 13.**

1. A los bienes declarados de interés cultural se les expedirá por el Registro general un título oficial que les identifique y en el que se reflejarán todos los actos jurídicos o artísticos que sobre ellos se realicen. Las transmisiones o traslados de dichos bienes se inscribirán en el Registro. Reglamentariamente se establecerá la forma y caracteres de este título.

2. Asimismo, los propietarios y, en su caso, los titulares de derechos reales sobre tales bienes, o quienes los posean por cualquier título, están obligados a permitir y facilitar su inspección por parte de los organismos competentes, su estudio a los investigadores, previa solicitud razonada de éstos, y su visita pública, en las condiciones de gratuidad que se determinen reglamentariamente, al menos cuatro días al mes, en días y horas previamente señalados. El cumplimiento de esta última obligación podrá ser dispensado total o parcialmente por la Administración competente cuando medie causa justificada.

En el caso de bienes muebles se podrá igualmente acordar como obligación sustitutoria el depósito del bien en un lugar que reúna las adecuadas condiciones de seguridad y exhibición durante un período máximo de cinco meses cada dos años.

## **TÍTULO II. DE LOS BIENES INMUEBLES**

### **Artículo 14.**

1. Para los efectos de esta Ley tienen la consideración de bienes inmuebles, además de los enumerados en el artículo 334 del Código Civil, cuantos elementos puedan considerarse consustanciales con los edificios y formen parte de los mismos o de su entorno o lo hayan formado, aunque en el caso de poder ser separados constituyan un todo perfecto de fácil aplicación a otras construcciones o a usos distintos del suyo original, cualquiera que sea la materia de que estén formados y aunque su separación no perjudique visiblemente al mérito histórico o artístico del inmueble al que están adheridos.

2. Los bienes inmuebles integrados en el Patrimonio Histórico Español pueden ser declarados monumentos, jardines, conjuntos y sitios históricos, así como zonas arqueológicas, todos ellos como bienes de interés cultural.

### **Artículo 15.**

1. Son monumentos aquellos bienes inmuebles que constituyen realizaciones arquitectónicas o de ingeniería, u obras de escultura colosal siempre que tengan interés histórico, artístico, científico o social.

2. Jardín histórico es el espacio delimitado, producto de la ordenación por el hombre de elementos naturales, a veces complementado con estructuras de fábrica, y estimado de interés en función de su origen o pasado histórico o de sus valores estéticos sensoriales o botánicos.

3. Conjunto histórico es la agrupación de bienes inmuebles que forman una unidad de asentamiento, continua o dispersa, condicionada por una estructura física representativa de la evolución de una comunidad humana por ser testimonio de su cultura o constituir un valor de uso y disfrute para la colectividad. Asimismo es conjunto histórico cualquier núcleo individualizado de inmuebles comprendidos en una unidad superior de población que reúna esas mismas características y pueda ser claramente delimitado.

4. Sitio histórico es el lugar o paraje natural vinculado a acontecimientos o recuerdos del pasado, a tradiciones populares, creaciones culturales o de la naturaleza y a obras del hombre, que posean valor histórico, etnológico, paleontológico o antropológico.

5. Zona arqueológica es el lugar o paraje natural donde existen bienes muebles o inmuebles susceptibles de ser estudiados con metodología arqueológica, hayan sido o no extraídos y tanto si se encuentran en la superficie, en el subsuelo o bajo las aguas territoriales españolas.

### **Artículo 16.**

1. La incoación de expediente de declaración de interés cultural respecto de un bien inmueble determinará la suspensión de las correspondientes licencias municipales de parcelación, edificación o demolición en las zonas afectadas, así como de los efectos de las ya otorgadas. Las obras que por razón de fuerza mayor hubieran de realizarse con carácter inaplazable en tales zona precisarán en todo caso, autorización de los organismos competentes para la ejecución de esta Ley.

2. La suspensión a que hace referencia el apartado anterior dependerá de la resolución o caducidad del expediente incoado.

### **Artículo 17.**

En la tramitación del expediente de declaración como bien de interés cultural de un conjunto histórico deberán considerarse sus relaciones con el área territorial a que pertenece, así como la protección de los accidentes geográficos y parajes naturales que conforman su entorno.

### **Artículo 18.**

Un inmueble declarado bien de interés cultural es inseparable de su entorno. No se podrá proceder a su desplazamiento o remoción, salvo que resulte imprescindible por causa de fuerza mayor o de interés social y, en todo caso, conforme al procedimiento previsto en el **artículo 9, párrafo 2 de esta Ley.**

### **Artículo 19.**

1. En los monumentos declarados bienes de interés cultural no podrá realizarse obra interior o exterior que afecte directamente al inmueble o a cualquiera de sus partes integrantes o pertenencias sin autorización expresa de los organismos competentes para la ejecución de esta Ley. Será preceptiva la misma autorización para colocar en fachadas o en cubiertas cualquier clase de rótulo, señal o símbolo, así como para realizar obras en el entorno afectado por la declaración.

2. Las obras que afecten a los jardines históricos declarados de interés cultural y a su entorno, así como la colocación en ellos de cualquier clase de rótulo, señal o símbolo, necesitarán autorización expresa de los organismos competentes para la ejecución de esta Ley.

3. Queda prohibida la colocación de publicidad comercial y de cualquier clase de cables, antenas y conducciones aparentes en los jardines históricos y en las fachadas y cubiertas de los monumentos declarados de interés cultural. Se prohíbe también toda construcción que altere el carácter de los inmuebles a que hace referencia este artículo o perturbe su contemplación.

### **Artículo 20.**

1. La declaración de un conjunto histórico, sitio histórico o zona arqueológica, como bienes de interés cultural, determinará la obligación para el municipio o municipios en que se encontraren de redactar un Plan especial de protección del área afectada por la declaración u otro instrumento de planeamiento de los previstos en la legislación urbanística que cumpla en todo caso las exigencias en esta Ley establecidas. La aprobación de dicho Plan requerirá el informe favorable de la Administración competente para la protección de los bienes culturales afectados. Se entenderá emitido informe favorable transcurridos tres meses desde la presentación del Plan. La obligatoriedad de dicho Plan no podrá excusarse en la preexistencia de otro planeamiento contradictorio con la protección, ni en la inexistencia previa de planeamiento general.

2. El Plan a que se refiere el apartado anterior establecerá para todos los usos públicos el orden prioritario de su instalación en los edificios y espacios que sean aptos para ello. Igualmente contemplará las posibles áreas de rehabilitación integrada que permitan la recuperación del área residencial y de las actividades económicas adecuadas. También deberá contener los criterios relativos a la conservación de fachadas y cubiertas e instalaciones sobre las mismas.

3. Hasta la aprobación definitiva de dicho Plan el otorgamiento de licencias o la ejecución de las otorgadas antes de incoarse el expediente declarativo del conjunto histórico, sitio histórico o zona arqueológica, precisará resolución favorable de la Administración competente para la protección de los bienes afectados y, en todo caso, no se permitirán alineaciones nuevas, alteraciones en la edificabilidad, parcelaciones ni agregaciones.

4. Desde la aprobación definitiva del Plan a que se refiere este artículo, los Ayuntamientos interesados serán competentes para autorizar directamente las obras que desarrollen el planeamiento aprobado y que afecten únicamente a inmuebles que no sean monumentos ni jardines históricos ni estén comprendidos en su entorno, debiendo dar cuenta a la Administración competente para la ejecución de esta Ley de las autorizaciones o licencias concedidas en el plazo máximo de diez días desde su otorgamiento. Las obras que se realicen al amparo de licencias contrarias al Plan aprobado serán ilegales y la Administración competente podrá ordenar su reconstrucción o demolición con cargo al organismo que hubiera

otorgado la licencia en cuestión, sin perjuicio de lo dispuesto en la legislación urbanística sobre las responsabilidades por infracciones.

#### **Artículo 21.**

1. En los instrumentos de planeamiento relativos a conjuntos históricos se realizará la catalogación, según lo dispuesto en la legislación urbanística, de los elementos unitarios que conforman el conjunto, tanto inmuebles edificados como espacios libres exteriores o interiores, u otras estructuras significativas, así como de los componentes naturales que lo acompañan, definiendo los tipos de intervención posible. A los elementos singulares se les dispensará una protección integral. Para el resto de los elementos se fijará, en cada caso, un nivel adecuado de protección.

2. Excepcionalmente, el Plan de protección de un conjunto histórico podrá permitir remodelaciones urbanas, pero solo en caso de que impliquen una mejora de sus relaciones con el entorno territorial o urbano o eviten los usos degradantes para el propio conjunto.

3. La conservación de los conjuntos históricos declarados bienes de interés cultural comporta el mantenimiento de las estructura urbana y arquitectónica, así como de las características generales de su ambiente. Se considerarán excepcionales las sustituciones de inmuebles, aunque sean parciales, y sólo podrán realizarse en la medida en que contribuya a la conservación general de carácter del conjunto. En todo caso, se mantendrán las alineaciones urbanas existentes.

#### **Artículo 22.**

1. Cualquier obra o remoción de terreno que se proyecte realizar en un sitio histórico o en una zona arqueológica declarados bien de interés cultural deberá ser autorizada por la Administración competente para la protección de dichos bienes, que podrá, antes de otorgar la autorización, ordenar la realización de prospecciones y, en su caso, excavaciones arqueológicas, de acuerdo con lo dispuesto en el **Título V de la presente Ley**.

2. Queda prohibida la colocación de cualquier clase de publicidad comercial, así como de cables, antenas y conducciones aparentes en las zonas arqueológicas.

#### **Artículo 23.**

1. No podrán otorgarse licencias para la realización de obras que, conforme a lo previsto en la presente Ley, requieran cualquier autorización administrativa hasta que esta haya sido concedida.

2. Las obras realizadas sin cumplir lo establecido en el apartado anterior serán ilegales y los Ayuntamientos o, en su caso, la Administración competente en materia de protección del Patrimonio Histórico Español podrán ordenar su reconstrucción o demolición con cargo al responsable de la infracción en los términos previstos por la legislación urbanística.

#### **Artículo 24.**

1. Si a pesar de lo dispuesto en el **artículo 36**, llegara a incoarse expediente de ruina de algún inmueble afectado por expediente de declaración de bien de interés cultural, la Administración competente para la ejecución de esta Ley estará legitimada para intervenir como interesado en dicho expediente, debiéndole ser notificada la apertura y las resoluciones que en el mismo se adopten.

2. En ningún caso podrá procederse a la demolición de un inmueble, sin previa firmeza de la declaración de ruina y autorización de la Administración competente, que no la concederá sin informe favorable de al menos dos de las Instituciones consultivas a las que se refiere el **artículo 3**.

3. Si existiera urgencia y peligro inminente, la entidad que hubiera incoado expediente de ruina deberá ordenar las medidas necesarias para evitar daños a las personas. Las obras que por razón de fuerza mayor hubieran de realizarse no darán lugar a actos de demolición que no sean estrictamente necesarios para la conservación del inmueble y requerirán en todo caso, la autorización prevista en el **artículo 16.1**, debiéndose prever además en su caso la reposición de los elementos retirados.

#### **Artículo 25.**

El organismo competente podrá ordenar la suspensión de las obras de demolición total o parcial o de cambio de uso de los inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico Español no declarados de interés cultural. Dicha suspensión podrá durar un máximo de seis meses, dentro de los cuales la Administración competente en materia de urbanismo deberá resolver sobre la procedencia de la aprobación inicial de un plan especial o de otras medidas de protección de las previstas de la legislación urbanística. Esta resolución, que deberá ser comunicada al organismo que hubiera ordenado la suspensión, no impedirá el ejercicio de la potestad prevista en el **artículo 37.2**.

### **TÍTULO III. DE LOS BIENES MUEBLES**

#### **Artículo 26.**

1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el Inventario general de aquellos bienes muebles del Patrimonio Histórico Español no declarados de interés cultural que tengan singular relevancia.

2. A los efectos previstos en el párrafo anterior, las Administraciones competentes podrán recabar de los titulares de derechos sobre los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes, para su inclusión, si procede, en dicho inventario.

3. Los propietarios y demás titulares de derechos reales sobre bienes muebles de notable valor histórico, o artístico, arqueológico, científico, técnico-cultural, podrán presentar solicitud debidamente documentada ante la Administración competente, a fin de que se inicie el procedimiento para la inclusión de dichos bienes en el Inventario general. La resolución sobre esta solicitud deberá recaer en un plazo de cuatro meses.

4. Los propietarios o poseedores de los bienes muebles que reúnan el valor y características que se señalen reglamentariamente, quedan obligados a comunicar a la Administración competente la existencia de estos objetos, antes de proceder a su venta o transmisión a terceros. Igual obligación se establece para las personas o entidades que ejerzan habitualmente el comercio de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, que deberán, además, formalizar ante dicha Administración un Libro de Registro de las Transmisiones que realicen sobre aquellos objetos.

5. La organización y el funcionamiento del Inventario general se determinarán por vía reglamentaria.

6. A los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español incluidos en el Inventario general, se les aplicarán las siguientes normas:

- a. La Administración competente podrá en todo momento inspeccionar su conservación.
- b. Sus propietarios y, en su caso, los demás titulares de derechos reales sobre los mismos, están obligados a permitir su estudio a los investigadores, previa solicitud razonada, y a prestarlos, con las debidas garantías, a exposiciones temporales que se organicen por los organismos a que se refiere el artículo 6 de esta Ley. No será obligatorio realizar estos préstamos por un período superior a un mes por año.

- c. La transmisión por actos inter vivos o mortis causa, así como cualquier otra modificación en la situación de los bienes deberá comunicarse a la Administración competente y anotarse en el Inventario general.

#### **Artículo 27.**

Los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español podrán ser declarados de interés cultural. Tendrán tal consideración, en todo caso, los bienes muebles contenidos en un inmueble que haya sido objeto de dicha declaración y que esta los reconozca como parte esencial de su historia.

#### **Artículo 28.**

1. Los bienes muebles declarados de interés cultural y los incluidos en el Inventario general que estén en posesión de instituciones eclesiásticas, en cualquiera de sus establecimientos o dependencias, no podrán transmitirse por título oneroso o gratuito ni cederse a particulares ni a entidades mercantiles. Dichos bienes solo podrán ser enajenados o cedidos al Estado, a entidades de derecho público o a otras instituciones eclesiásticas.
2. Los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Histórico Español no podrán ser enajenados por las Administraciones públicas, salvo las transmisiones que entre sí mismas éstas efectúen y lo dispuesto en los artículos 29 y 34 de esta Ley.
3. Los bienes a que se refiere este artículo serán imprescriptibles. En ningún caso se aplicará a estos bienes lo dispuesto en el artículo 1.955 del Código Civil.

#### **Artículo 29.**

1. Pertenecen al Estado los bienes muebles integrantes Patrimonio Histórico Español que sean exportados sin la autorización requerida por el artículo 5 de esta Ley. Dichos bienes son inalienables e imprescriptibles.
2. Corresponde a la Administración del Estado realizar los actos conducentes a la total recuperación de los bienes ilegalmente exportados.
3. Cuando el anterior titular acreditase la pérdida o sustracción previa del bien ilegalmente exportado, podrá solicitar su cesión del Estado, obligándose a abonar el importe de los gastos derivados de su recuperación, y, en su caso, el reembolso del precio que hubiere satisfecho el Estado al adquirente de buena fe. Se presumirá la pérdida o sustracción del bien ilegalmente exportado cuando el anterior titular fuera una Entidad de derecho público.
4. Los bienes recuperados y no cedidos serán destinados a un centro público, previo informe del Consejo del Patrimonio Histórico.

#### **Artículo 30.**

La autorización para la exportación de cualquier bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español estará sujeta a una tasa establecida de acuerdo con las siguientes reglas:

- a. Hecho imponible: lo constituirá la concesión de la autorización de exportación de los mencionados bienes.
- b. Exenciones: estarán exentas del pago de las tasas:
  1. La exportación de bienes muebles que tenga lugar durante los diez años siguientes a su importación siempre que ésta se hubiere realizado de forma legal, este reflejada documentalmente y los bienes no hayan sido declarados de interés cultural de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32 de esta Ley.

2. La salida temporal legalmente autorizada de bienes muebles que formen parte del Patrimonio Histórico Español.
  3. La exportación de objetos muebles de autores vivos.
- c. Sujeto pasivo: estarán obligados al pago de la tasa las personas o entidades nacionales o extranjeras a cuyo favor se concedan las autorizaciones de exportación.
  - d. Base imponible: la base imponible vendrá determinada por el valor real del bien cuya autorización de exportación se solicita. Se considerará valor real del bien el declarado por el solicitante, sin perjuicio de la comprobación administrativa realizada por el organismo correspondiente de la Administración del Estado, que prevalecerá cuando sea superior a aquél.
  - e. Tipo de gravamen: la tasa se exigirá conforme a la siguiente tarifa:

|                             |         |
|-----------------------------|---------|
| Hasta 1.000.000 de pesetas  | el 5 %  |
| De 1.000.001 a 10.000.000   | el 10 % |
| De 10.000.001 a 100.000.000 | el 20 % |
| De 100.000.001 en adelante  | el 30 % |

- f. Devengo: se devengará la tasa cuando se conceda la autorización de exportación.
- g. Liquidación y pago: el Gobierno regulará los procedimientos de valoración, liquidación y pago de la tasa.
- h. Gestión: la gestión de esta tasa quedará atribuida al Ministerio de Cultura.
- i. Destino: el producto de esta tasa se ingresará en el Tesoro público, quedando afectado exclusivamente a la adquisición de bienes de interés para el Patrimonio Histórico Español.

#### Artículo 31.

1. La Administración del Estado podrá autorizar la salida temporal de España, en la forma y condiciones que reglamentariamente se determine, de bienes muebles sujetos al régimen previsto en el artículo 5 de esta Ley. En todo caso deberá constar en la autorización el plazo y garantías de la exportación. Los bienes así exportados no podrán ser objeto de ejercicio del derecho de preferente adquisición.

2. El incumplimiento de las condiciones para el retorno a España de los bienes que de ese modo se hayan exportado tendrá consideración de exportación ilícita.

#### Artículo 32.

1. Los bienes muebles cuya importación haya sido realizada legalmente y esté debidamente documentada de modo que el bien importado quede plenamente identificado, no podrán ser declarados de interés cultural en un plazo de diez años a contar desde la fecha de su importación.

**\* 2. Redacción según Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.**

*Tales bienes podrán exportarse previa licencia de la Administración del Estado, que se concederá siempre que la solicitud cumpla los requisitos exigidos por la legislación en vigor, sin que pueda ejercitarse derecho alguno de preferente adquisición respecto de ellos. Transcurrido el plazo de diez años, dichos bienes quedarán sometidos al régimen general de la presente Ley, salvo que sus poseedores soliciten a la Administración del Estado prorrogar esta situación*



*por igual plazo, y aquella sea concedida oído el dictamen de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.*

3. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, los bienes muebles que posean alguno de los valores señalados en el artículo 1 de esta Ley podrán ser declarados de interés cultural antes del plazo de diez años si su propietario solicitase dicha declaración y la Administración del Estado resolviera que el bien enriquece el Patrimonio Histórico Español.

**\* 4. Redacción según Ley 50/1998, de 30 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y de Orden Social.**

*Lo dispuesto en los apartados 1 y 2 de este artículo no será aplicable a las adquisiciones de bienes del Patrimonio Histórico Español realizadas fuera del territorio español para su importación al mismo que se acojan a las deducciones previstas en el artículo 55, apartado 5, párrafo a de la Ley 40/1998, de 9 de diciembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas y otras Normas Tributarias, y en el artículo 35, apartado 1 párrafo a de la Ley 43/1995, de 27 de diciembre, del Impuesto sobre Sociedades.*

#### **Artículo 33.**

Salvo lo previsto en el artículo 32, siempre que se formule solicitud de exportación, la declaración de valor hecha por el solicitante será considerada oferta de venta irrevocable en favor de la Administración del Estado que, de no autorizar dicha exportación, dispondrá de un plazo de seis meses para aceptar la oferta y de un año a partir de ella para efectuar el pago que proceda. La negativa a la solicitud de exportación no supone la aceptación de la oferta, que siempre habrá de ser expresa.

#### **Artículo 34.**

El Gobierno podrá concertar con otros Estados la permuta de bienes muebles de titularidad estatal pertenecientes al Patrimonio Histórico Español por otros de al menos igual valor y significado histórico. La aprobación precisará de informe favorable de las Reales Academias de la Historia y de Bellas Artes de San Fernando y de la Junta de Calificación, valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español.

### **TÍTULO IV. SOBRE LA PROTECCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

#### **Artículo 35.**

1. Para la protección de los bienes íntegramente del Patrimonio Histórico Español y al objeto de facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos, fomentar la comunicación entre los diferentes servicios y promover la información necesaria para el desarrollo de la investigación científica y técnica se formularán periódicamente Planes nacionales de información sobre el Patrimonio Histórico Español.

2. El Consejo del Patrimonio Histórico Español elaborará y aprobará los Planes nacionales de información referidos en el apartado anterior.

3. Los diferentes servicios públicos y los titulares de bienes del Patrimonio Histórico Español deberán prestar su colaboración en la ejecución de los Planes nacionales de información.

#### **Artículo 36.**

1. Los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español deberán ser conservados, mantenidos y custodiados por sus propietarios o, en su caso, por los titulares de derechos reales o por los poseedores de tales bienes.

2. La utilización de los bienes declarados de interés cultural, así como de los bienes muebles incluidos en el inventario general, quedará subordinada a que no se pongan en peligro los

valores que aconsejan su conservación. Cualquier cambio de uso deberá ser autorizado por los organismos competentes para la ejecución de esta Ley.

3. Cuando los propietarios o los titulares de derechos reales sobre bienes declarados de interés cultural o bienes incluidos en el inventario general no ejecuten las actuaciones exigidas en el cumplimiento de la obligación prevista en el apartado 1 de este artículo, la Administración competente, previo requerimiento a los interesados, podrá ordenar su ejecución subsidiaria.

Asimismo, podrá conceder una ayuda con carácter de anticipo reintegrable que, en caso de bienes inmuebles, será inscrita en el Registro de la Propiedad. La Administración competente también podrá realizar de modo directo las obras necesarias, si así lo requiere la más eficaz conservación de los bienes.

Excepcionalmente la Administración competente podrá ordenar el depósito de los bienes muebles en centros de carácter público en tanto no desaparezcan las causas que originaron dicha necesidad.

4. El incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente artículo será causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes declarados de interés cultural por la Administración competente.

#### **Artículo 37.**

1. La Administración competente podrá impedir un derribo y suspender cualquier clase de obra o intervención en un bien declarado de interés cultural.

2. Igualmente podrá actuar de ese modo, aunque no se haya producido dicha declaración, siempre que aprecie la concurrencia de alguno de los valores a que hace mención el artículo 1 de esta Ley. En tal supuesto la Administración resolverá en el plazo máximo de treinta días hábiles en favor de la continuación de la obra o intervención iniciada o procederá a incoar la declaración de bien de interés cultural.

3. Será causa justificativa de interés social para la expropiación por la Administración competente de los bienes afectados por una declaración de interés cultural el peligro de destrucción o deterioro, o un uso incompatible con sus valores. Podrán expropiarse por igual causa los inmuebles que impidan o perturben la contemplación de los bienes afectados por la declaración de interés cultural o den lugar a riesgos para los mismos. Los municipios podrán acordar también la expropiación de tales bienes notificando previamente este propósito a la Administración competente, que tendrá prioridad en el ejercicio de esta potestad.

#### **Artículo 38.**

1. Quien trate de enajenar un bien declarado de interés cultural o incluido en el Inventario general al que se refiere el **artículo 26**, deberá notificarlo a los organismos mencionados en el **artículo 6** y declarar el precio y condiciones en que se proponga realizar la enajenación. Los subastadores deberán notificar igualmente y con suficiente antelación las subastas públicas en que se pretenda enajenar cualquier bien integrante del Patrimonio Histórico Español.

2. Dentro de los dos meses siguientes a la notificación referida en el apartado anterior, la Administración del Estado podrá hacer uso del derecho de tanteo para sí, para una entidad benéfica o para cualquier Entidad de derecho público, obligándose al pago del precio convenido, o, en su caso, el de remate en un período no superior a dos ejercicios económicos, salvo acuerdo con el interesado en otra forma de pago.

3. Cuando el propósito de enajenación no se hubiera notificado correctamente la Administración del Estado podrá ejercer, en los mismos términos previstos para el derecho de tanteo, el de retracto en el plazo de seis meses a partir de la fecha en que tenga conocimiento fehaciente de la enajenación.

4. Lo dispuesto en los apartados anteriores no excluye que los derechos de tanteo y retracto sobre los mismos bienes puedan ser ejercidos en idénticos términos por los demás organismos competentes para la ejecución de esta Ley. No obstante, el ejercicio de tales derechos por parte de la Administración del Estado tendrá carácter preferente siempre que se trate de adquirir bienes muebles para un museo, archivo o biblioteca de titularidad estatal.

5. Los Registradores de la propiedad y mercantiles no inscribirán documento alguno por el que se transmita la propiedad o cualquier otro derecho real sobre los bienes a que hace referencia este artículo sin que se acredite haber cumplido cuantos requisitos en él se recogen.

#### **Artículo 39.**

1. Los poderes públicos procurarán por todos los medios de la técnica la conservación, consolidación y mejora de los bienes declarados de interés cultural así como de los bienes muebles incluidos en el Inventario general a que alude el **artículo 26 de esta Ley**. Los bienes declarados de interés cultural no podrán ser sometidos a tratamiento alguno sin autorización expresa de los organismos competentes para la ejecución de la Ley.

2. En el caso de bienes inmuebles, las actuaciones a que se refiere el párrafo anterior irán encaminadas a su conservación, consolidación y rehabilitación y evitarán los intentos de reconstrucción, salvo cuando se utilicen partes originales de los mismos y pueda probarse su autenticidad. Si se añadiesen materiales o partes indispensables para su estabilidad o mantenimiento las adiciones deberán ser reconocibles y evitar las confusiones miméticas.

3. Las restauraciones de los bienes a que se refiere el presente artículo respetarán las aportaciones de todas las épocas existentes. La eliminación de alguna de ellas sólo se autorizará con carácter excepcional y siempre que los elementos que traten de suprimirse supongan una evidente degradación del bien y su eliminación fuere necesaria para permitir una mejor interpretación histórica del mismo. Las partes suprimidas quedaran debidamente documentadas.

### **TÍTULO V. DEL PATRIMONIO ARQUEOLÓGICO**

#### **Artículo 40.**

1. Conforme a lo dispuesto en el **artículo 1 de esta Ley**, forman parte del Patrimonio Histórico Español los bienes muebles o inmuebles de carácter histórico, susceptibles de ser estudiados con metodología arqueológica, hayan sido o no extraídos y tanto si se encuentran en la superficie o en el subsuelo, en el mar territorial o en la plataforma continental. Forma parte, asimismo de este patrimonio los elementos geológicos y paleontológicos relacionados con la historia del hombre y sus orígenes y antecedentes.

2. Quedan declarados bienes de interés cultural por ministerio de esta Ley las cuevas, abrigos y lugares que contengan manifestaciones de arte rupestre.

#### **Artículo 41.**

1. A los efectos de la presente Ley son excavaciones arqueológicas las remociones en la superficie, en el subsuelo o en los medios subacuáticos que se realicen con el fin de descubrir e investigar toda clase de restos históricos o paleontológicos, así como los componentes geológicos con ellos relacionados.

2. Son prospecciones arqueológicas las exploraciones superficiales o subacuáticas, sin remoción del terreno, dirigidas al estudio, investigación o examen de datos sobre cualquiera de los elementos a que se refiere el apartado anterior.

3. Se consideran hallazgos casuales los descubrimientos de objetos y restos materiales que, poseyendo los valores que son propios del Patrimonio Histórico Español, se hayan producido

por azar o como consecuencia de cualquier otro tipo de remociones de tierra, demoliciones u obras de cualquier índole.

#### **Artículo 42.**

1. Toda excavación o prospección arqueológica deberá ser expresamente autorizada por la Administración competente, que, mediante los procedimientos de inspección y control idóneos, comprobará que los trabajos estén planteados y desarrollados conforme a un programa detallado y coherente que contenga los requisitos concernientes a la conveniencia, profesionalidad e interés científico.

2. La autorización para realizar excavaciones o prospecciones arqueológicas obliga a los beneficiarios a entregar los objetos obtenidos, debidamente inventariados, catalogados y acompañados de una memoria, al museo o centro que la Administración competente determine y en el plazo que se fije, teniendo en cuenta su proximidad al lugar del hallazgo y las circunstancias que hagan posible, además de su adecuada conservación, su mejor función cultural y científica. En ningún caso será de aplicación a estos objetos lo dispuesto en el **artículo 44.3 de la presente Ley**.

3. Serán ilícitas y sus responsables serán sancionados conforme a lo dispuesto en la presente Ley, las excavaciones o prospecciones arqueológicas realizadas sin la autorización correspondiente, o las que se hubieren llevado a cabo con incumplimiento de los términos en que fueron autorizadas, así como las obras de remoción de tierra, de demolición o cualesquiera otras realizadas con posterioridad en el lugar donde se haya producido un hallazgo casual de objetos arqueológicos que no hubiera sido comunicado inmediatamente a la Administración competente.

#### **Artículo 43.**

La Administración competente podrá ordenar la ejecución de excavaciones o prospecciones arqueológicas en cualquier terreno público o privado del territorio español, en el que se presuma la existencia de yacimientos o restos arqueológicos, paleontológicos o de componentes geológicos con ellos relacionados. A efectos de la correspondiente indemnización regirá lo dispuesto en la legislación vigente sobre expropiación forzosa.

#### **Artículo 44.**

1. Son bienes de dominio público todos los objetos y restos materiales que posean los valores que son propios del Patrimonio Histórico Español y sean descubiertos como consecuencia de excavaciones, remociones de tierra u obras de cualquier índole o por azar. El descubridor deberá comunicar a la Administración competente su descubrimiento en el plazo máximo de treinta días e inmediatamente cuando se trate de hallazgos casuales. En ningún caso será de aplicación a tales objetos lo dispuesto en el artículo 351 del Código Civil.

2. Una vez comunicado el descubrimiento, y hasta que los objetos sean entregados a la Administración competente, al descubridor le serán de aplicación las normas del depósito legal, salvo que los entregue a un Museo público.

3. El descubridor y el propietario del lugar en que hubiere sido encontrado el objeto tienen derecho, en concepto de premio en metálico, a la mitad del valor que en tasación legal se le atribuya, que se distribuirá entre ellos por partes iguales. Si fuesen dos o más los descubridores o los propietarios se mantendrá igual proporción.

4. El incumplimiento de las obligaciones previstas en los apartados 1 y 2 de este artículo privará al descubridor y, en su caso, al propietario del derecho al apremio indicado y los objetos quedarán de modo inmediato a disposición de la Administración competente, todo ello sin perjuicio de las responsabilidades a que hubiere lugar y las sanciones que procedan.

5. Se exceptúa de lo dispuesto en este artículo el hallazgo de partes integrantes de la estructura arquitectónica de un inmueble incluido en el Registro de bienes de interés cultural.

No obstante el hallazgo deberá ser notificado a la Administración competente en un plazo máximo de treinta días.

#### **Artículo 45.**

Los objetos arqueológicos adquiridos por los entes públicos por cualquier título se depositarán en los Museos o centros que la Administración adquirente determine, teniendo en cuenta las circunstancias referidas en el **artículo 42, apartado 2 de esta Ley**.

### **TÍTULO VI. DEL PATRIMONIO ETNOGRÁFICO**

#### **Artículo 46.**

Forman parte del Patrimonio Histórico Español los bienes muebles e inmuebles y los conocimientos y actividades que son o han sido expresión relevante de la cultura tradicional del pueblo español en sus aspectos materiales, sociales o espirituales.

#### **Artículo 47.**

1. Son bienes inmuebles de carácter etnográfico, y se regirán por lo dispuesto en los **Títulos II y IV de la presente Ley**, aquellas edificaciones e instalaciones cuyo modelo constitutivo sea expresión de conocimientos adquiridos, arraigados y transmitidos consuetudinariamente y cuya factura se acomode, en su conjunto o parcialmente, a una clase, tipo o forma arquitectónicos utilizados tradicionalmente por las comunidades o grupos humanos.

2. Son bienes muebles de carácter etnográfico, y se regirán por lo dispuesto en los **Títulos III y IV de la presente Ley**, todos aquellos objetos que constituyen la manifestación o el producto de actividades laborales, estéticas y lúdicas propias de cualquier grupo humano, arraigadas y transmitidas consuetudinariamente.

3. Se considera que tienen valor etnográfico y gozarán de protección administrativa aquellos conocimientos o actividades que procedan de modelos o técnicas tradicionales utilizados por una determinada comunidad. Cuando se trate de conocimientos o actividades que se hallen en previsible peligro de desaparecer, la Administración competente adoptará las medidas oportunas conducentes al estudio y documentación científicos de estos bienes.

### **TÍTULO VII. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO Y DE LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS**

#### **CAPÍTULO I. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO**

#### **Artículo 48.**

1. A los efectos de la presente Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español el patrimonio documental y bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en archivos y bibliotecas, se declaren integrantes del mismo en este Capítulo.

2. El patrimonio documental y bibliográfico se regulará por las normas específicas contenidas en este Título. En lo no previsto en ellas le será de aplicación cuanto se dispone con carácter general en la presente Ley y en su régimen de bienes muebles.

#### **Artículo 49.**

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley, toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en

cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

2. Forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras Entidades públicas y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

3. Forman igualmente parte del patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

4. Integran asimismo el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.

5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del patrimonio documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.

#### **Artículo 50.**

1. Forman parte del patrimonio bibliográfico las bibliotecas y colecciones bibliográficas de titularidad pública y las obras literarias, históricas, científicas o artísticas de carácter unitario o seriado, en escritura manuscrita o impresa, de las que no conste la existencia de al menos tres ejemplares en las bibliotecas o servicios públicos. Se presumirá que existe este número de ejemplares en el caso de obras editadas a partir de 1958.

2. Asimismo forman parte del Patrimonio Histórico Español y se les aplicará el régimen correspondiente al patrimonio bibliográfico los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otros similares, cualquiera que sea su soporte material, de las que no consten al menos tres ejemplares en los servicios públicos, o uno en el caso de películas cinematográficas.

#### **Artículo 51.**

1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el censo de los bienes integrantes del patrimonio documental y el catálogo colectivo de los bienes integrantes del patrimonio bibliográfico conforme a lo que se determine reglamentariamente.

2. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Administración competente podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes del patrimonio documental y bibliográfico el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dichos censo y catálogo.

#### **Artículo 52.**

1. Todos los poseedores de bienes del patrimonio documental y bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.

2. Si los obligados incumplen lo dispuesto en el apartado anterior, la Administración competente adoptará las medidas de ejecución oportunas, conforme a lo previsto en el artículo **36.3 de la presente Ley**. El incumplimiento de dichas obligaciones, cuando además sea desatendido el requerimiento por la Administración podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes afectados.

3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del patrimonio documental y bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de los organismos competentes para comprobar la situación o Estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de estos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia.

4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente, mediante el depósito temporal del bien en un archivo, biblioteca o centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación.

#### **Artículo 53.**

Los bienes integrantes del patrimonio documental y bibliográfico, que tengan singular relevancia, serán incluidos en una sección especial del inventario general de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de esta Ley.

#### **Artículo 54.**

1. Quienes por la función que desempeñen tengan a su cargo documentos a los que se refiere el **artículo 49.2 de la presente Ley** están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que les sustituya en las mismas o remitirlos al archivo que corresponda.

2. La retención indebida de los documentos a que se refiere el apartado anterior por personas o instituciones privadas dará lugar a que la Administración que los hubiera conservado, generado o reunido ordene el traslado de tales bienes a un archivo público, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido.

#### **Artículo 55.**

1. La exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el **artículo 49.2** y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.

2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

#### **Artículo 56.**

1. Los actos de disposición, exportación e importación de bienes constitutivos del patrimonio documental y bibliográfico quedarán sometidos a las disposiciones contenidas en el artículo 5 y **Títulos III y IV de la presente Ley que les sean de aplicación.**

2. En todo caso, cuando tales bienes sean de titularidad pública serán inexplotables, salvo lo previsto en los **artículos 31 y 34 de esta Ley.**

#### **Artículo 57.**

1. La consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental español a que se refiere el **artículo 49.2** se atenderá a las siguientes reglas:

- a. Con carácter general, tales documentos concluida su tramitación y depositados y registrados en los archivos centrales de las correspondientes entidades de derecho

público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.

- b. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabra solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos, por el jefe del departamento encargado de su custodia.
- c. Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo, así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

#### **Artículo 58.**

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión superior calificadora de documentos administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria. Asimismo podrán constituirse comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determine.

### **CAPÍTULO II. DE LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS**

#### **Artículo 59.**

1. Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa.

Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

2. Son bibliotecas las instituciones culturales donde se conservan, reúnen, seleccionan, inventarían, catalogan, clasifican y difunden conjuntos o colecciones de libros, manuscritos y otros materiales bibliográficos o reproducidos por cualquier medio para su lectura en sala pública o mediante préstamo temporal, al servicio de la educación, la investigación, la cultura y la información.

3. Son museos las instituciones de carácter permanente que adquieren, conservan, investigan, comunican y exhiben para fines de estudio, educación y contemplación conjuntos y colecciones de valor histórico, artístico, científico y técnico o de cualquier otra naturaleza cultural.



#### **Artículo 60.**

1. Quedarán sometidos al régimen que la presente Ley establece para los bienes de interés cultural los inmuebles destinados a la instalación de archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal, así como los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en ellos custodiados.
2. A propuesta de las Administraciones competentes el Gobierno podrá extender el régimen previsto en el apartado anterior a otros archivos, bibliotecas y museos.
3. Los organismos competentes para la ejecución de esta Ley velarán por la elaboración y actualización de los catálogos, censos y ficheros de los fondos de las instituciones a que se refiere este artículo.

#### **Artículo 61.**

1. La Administración del Estado podrá crear, previa consulta con la Comunidad Autónoma correspondiente, cuantos archivos, bibliotecas y museos considere oportunos, cuando las necesidades culturales y sociales así lo requieran y sin perjuicio de la iniciativa de otros organismos, instituciones o particulares.
2. Los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante Real Decreto.
3. La Administración del Estado promoverá la comunicación y coordinación de todos los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal existentes en el territorio español, a tal fin podrá recabar de ellos cuanta información considere adecuada, así como inspeccionar su funcionamiento y tomar las medidas encaminadas al mejor cumplimiento de sus fines, en los términos que, en su caso, dispongan los convenios de gestión con las Comunidades Autónomas.

#### **Artículo 62.**

La Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse.

#### **Artículo 63.**

1. Los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal podrán admitir en depósito bienes de propiedad privada o de otras Administraciones públicas de acuerdo con las normas que por vía reglamentaria se establezcan.
2. Los bienes de interés cultural, así como los integrantes del patrimonio documental y bibliográfico custodiados en archivos y museos de titularidad estatal no podrán salir de los mismos sin previa autorización, que deberá concederse mediante orden ministerial. Cuando se trate de objetos en depósito se respetará lo pactado al constituirse.
3. El mismo régimen previsto en el apartado anterior se aplicará a los bienes de interés cultural custodiados en bibliotecas de titularidad estatal, sin perjuicio de lo que se establezca sobre servicios de préstamos públicos.

#### **Artículo 64.**

Los edificios en que estén instalados archivos, bibliotecas y museos de titularidad pública, así como los edificios o terrenos en que vayan a instalarse, podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de su expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios o terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad para la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.

#### **Artículo 65.**

1. Cada departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados para el mejor cumplimiento de lo preceptuado en la presente Ley y en los reglamentos que se dicten para su aplicación.
2. La documentación de los organismos dependientes de la Administración del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca, a los archivos del Estado.

#### **Artículo 66.**

Constituyen los sistemas españoles de archivos, de bibliotecas y de museos, respectivamente, los archivos, bibliotecas y museos, así como los servicios de carácter técnico o docente directamente relacionados con los mismos, que se incorporen en virtud de lo que se disponga reglamentariamente.

### **TÍTULO VIII.**

#### **DE LAS MEDIDAS DE FOMENTO**

#### **Artículo 67.**

El Gobierno dispondrá las medidas necesarias para que la financiación de las obras de conservación, mantenimiento y rehabilitación, así como de las protecciones y excavaciones arqueológicas realizadas en bienes declarados de interés cultural tenga preferente acceso al crédito oficial en la forma y con los requisitos que establezcan sus normas reguladoras. A tal fin, la Administración del Estado podrá establecer, mediante acuerdos con personas y entidades públicas y privadas, las condiciones para disfrutar de los beneficios crediticios.

#### **Artículo 68.**

1. En el presupuesto de cada obra pública, financiada total o parcialmente por el Estado, se incluirá una partida equivalente al menos al 1% de los fondos que sean de aportación estatal con destino a financiar trabajos de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español o de fomento de la creatividad artística, con preferencia en la propia obra o en su inmediato entorno.
2. Si la obra pública hubiera de construirse y explotarse por particulares en virtud de concesión administrativa y sin la participación financiera del Estado, el 1% se aplicará sobre el presupuesto total para su ejecución.
3. Quedan exceptuadas de lo dispuesto en los anteriores apartados las siguientes obras públicas:
  - a.- Aquéllas cuyo presupuesto total no exceda de cien millones de pesetas.
  - b.- Las que afecten a la seguridad y defensa del Estado, así como a la seguridad de los servicios públicos.
4. Por vía reglamentaria se determinará el sistema de aplicación concreto de los fondos resultantes de la consignación del 1% a que se refiere este artículo.

#### **Artículo 69.**

1. Como fomento al cumplimiento de los deberes y en compensación a las cargas que en esta Ley se imponen a los titulares o poseedores de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, además de las exenciones fiscales previstas en las disposiciones reguladoras de la

contribución territorial urbana del Impuesto extraordinario sobre el Patrimonio de las Personas Físicas, se establecen los beneficios fiscales fijados en los artículos siguientes.

2. Para disfrutar de tales beneficios, salvo el establecido en el artículo 72.1, los bienes afectados deberán ser inscritos previamente en el Registro general que establece el artículo 12, en el caso de bienes de interés cultural, y en el inventario general a que se refieren los artículos 26 y 53, en el caso de bienes muebles. En el caso de conjuntos históricos, sitios históricos o zonas arqueológicas, sólo se considerarán inscritos los inmuebles comprendidos en ellos que reúnan las condiciones que reglamentariamente se establezcan.

3. En los términos que establezcan las ordenanzas municipales, los bienes inmuebles declarados de interés cultural, quedarán exentos del pago de los restantes impuestos locales que graven la propiedad o se exijan por su disfrute o transmisión, cuando sus propietarios o titulares de derechos reales hayan emprendido o realizado a su cargo obras de conservación, mejora o rehabilitación en dichos inmuebles.

4. En ningún caso procederá la compensación con cargo a los Presupuestos Generales del Estado en favor de los Ayuntamientos interesados.

#### **Artículo 70.**

1. Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas tendrán derecho a una deducción sobre la cuota equivalente al 20% de las inversiones que realicen en la adquisición, conservación, reparación, restauración, difusión y exposición de bienes declarados de interés cultural, en las condiciones que por vía reglamentaria se señalen. El importe de la deducción en ningún caso podrá exceder del 30% de la base imponible.

2. Asimismo, los contribuyentes de dicho impuesto tendrán derecho a deducir de la cuota el 20% de las donaciones puras y simples que hicieren en bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español siempre que se realizaren en favor del Estado y demás entes públicos, así como de las que se lleven a cabo en favor de establecimientos, instituciones, fundaciones o asociaciones, incluso las de hecho de carácter temporal, para arbitrar fondos, clasificadas o declaradas benéficas o de utilidad pública por los órganos competentes del Estado, cuyos cargos de patronos, representantes legales o gestores de hecho sean gratuitos, y se rindan cuentas al órgano de protectorado correspondiente.

La base de esta deducción no podrá exceder del 30% de la base imponible.

#### **\* Artículo 71.**

***\* Derogado por Ley 43/1995, de 27 diciembre, del Impuesto sobre Sociedades.***

#### **Artículo 72.**

1. Quedan exentas del pago del Impuesto sobre el Lujo y del Impuesto sobre el Tráfico de Empresas (estos impuestos fueron suprimidos e integrados en el Impuesto sobre el Valor Añadido) las adquisiciones de las obras de arte siempre que sus autores vivan en el momento de la transmisión.

2. Quedan exentas de todo tributo las importaciones de bienes muebles que sean incluidos en el inventario o declarados de interés cultural conforme a los artículos 26.3 y 32.3, respectivamente. La solicitud presentada a tal efecto por sus propietarios, en el momento de la importación, tendrá efectos suspensivos de la deuda tributaria.

**\* Artículo 73.**

**\* Redacción según Ley 24/2001, de 27 de diciembre, de Medidas Fiscales, Administrativas y del Orden Social.**

*El pago de las deudas tributarias podrá efectuarse mediante la entrega de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, en los términos y condiciones previstos reglamentariamente.*

**\* Segundo Párrafo derogado por Real Decreto Legislativo 3/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.**

**Artículo 74.**

Las valoraciones necesarias para la aplicación de las medidas de fomento que se establecen en el presente Título se efectuarán en todo caso por la Junta de calificación, valoración y exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español, en los términos y conforme al procedimiento que se determine por vía reglamentaria. En el supuesto del artículo anterior, las valoraciones citadas no vincularán al interesado, que podrá optar por el pago en metálico.

**TÍTULO IX.**

**DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUS SANCIONES**

**Artículo 75.**

1. La exportación de un bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español que se realice sin la autorización prevista en el artículo 5 de esta Ley, constituirá delito, o en su caso, infracción de contrabando, de conformidad con la legislación en esta materia. Serán responsables solidarios de la infracción o delito cometido cuantas personas hayan intervenido en la exportación del bien y aquellas otras que por su actuación u omisión, dolosa o negligente, la hubieren facilitado o hecho posible.

2. La fijación del valor de los bienes exportados ilegalmente se realizará por la Junta de calificación, valoración y exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español, dependiente de la Administración del Estado, cuya composición y funciones se establecerán por vía reglamentaria.

**Artículo 76.**

1. Salvo que sean constitutivos de delitos, los hechos que a continuación se mencionan constituyen infracciones administrativas que serán sancionadas conforme a lo dispuesto en este artículo:

- a. El incumplimiento por parte de los propietarios o de los titulares de derechos reales o los poseedores de los bienes de las disposiciones contenidas en los artículos 13, 26.2, 4 y 6, 28, 35.3, 36.1 y 2, 38.1, 39, 44, 51.2 y 52.1 y 3.
- b. La retención ilícita o depósito indebido de documentos, según lo dispuesto en el artículo 54.1.
- c. El otorgamiento de licencias para la realización de obras que no cumpla lo dispuesto en el artículo 23.
- d. La realización de obras en sitios históricos o zonas arqueológicas sin la autorización exigida por el artículo 22.

- e. La realización de cualquier clase de obra o intervención que contravenga lo dispuesto en los artículos 16, 19, 20, 21, 25, 37 y 39.
- f. La realización de excavaciones arqueológicas u otras obras ilícitas a que se refiere el artículo 42.3.
- g. El derribo, desplazamiento o remoción ilegales de cualquier inmueble afectado por un expediente de declaración de bien de intereses cultural.
- h. La exportación ilegal de los bienes a que hacen referencia los artículos 5 y 56.1 de la presente Ley.
- i. El incumplimiento de las condiciones de retorno fijadas para la exportación temporal legalmente autorizada.
- j. La exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico que contravenga lo dispuesto en el artículo 55.

2. Cuando la lesión al Patrimonio Histórico Español ocasionada por las infracciones a que se refiere el apartado anterior sea valorable económicamente, la infracción será sancionada con multa del tanto al cuádruplo del valor del daño causado.

3. En los demás casos se impondrán las siguientes sanciones:

- a. Multa de hasta 10.000.000 de pesetas en los supuestos a) y b) del apartado 1.
- b. Multa de hasta 25.000.000 de pesetas en los supuestos c), d), e) y f) del apartado 1.
- c. Multa de hasta 100.000.000 de pesetas en los supuestos g), h), i) y j) del apartado 1.

#### **Artículo 77.**

1. Las sanciones administrativas requerirán la tramitación de un expediente con audiencia del interesado para fijar los hechos que las determinen y serán proporcionales a la gravedad de los mismos, a las circunstancias personales del sancionado y al perjuicio causado o que pudiera haberse causado al Patrimonio Histórico Español.

2. Las multas que se impongan a distintos sujetos como consecuencia de una misma infracción tendrán carácter independiente entre sí.

#### **Artículo 78.**

Las multas de hasta 25.000.000 de pesetas serán impuestas por los organismos competentes para la ejecución de esta Ley. Las de cuantía superior a 250.000.000 de pesetas serán impuestas por el Consejo de Ministros o los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas.

#### **Artículo 79.**

1. Las infracciones administrativas contra lo dispuesto en esta Ley prescribirán a los cinco años de haberse cometido, salvo las contenidas en los apartados g, h, i y j del artículo 76.1, que prescribirán a los diez años.

2. En todo caso lo no previsto en el presente Título será de aplicación el Capítulo II del Título VI de la Ley de Procedimiento Administrativo.(El citado capítulo fue expresamente derogado por la Ley 30/1992).

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.**

Los bienes que con anterioridad hayan sido declarados histórico-artísticos o incluidos en el Inventario del patrimonio artístico y arqueológico de España pasan a tener la consideración y a denominarse bienes de interés cultural; los muebles que hayan sido declarados integrantes del Tesoro o incluidos en el Inventario del Patrimonio Histórico-artístico tienen la condición de bienes inventariados conforme al artículo 26 de esta Ley, sin perjuicio de su posible declaración expresa como bienes de interés cultural.

Todos ellos quedan sometidos al régimen jurídico que para esos bienes la presente Ley establece.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.**

Se consideran asimismo de interés cultural y quedan sometidos al régimen previsto en la presente Ley los bienes a que se contraen los Decretos de 22 de abril de 1949, 571/1963 y 499/1973.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.**

1. Los documentos del Inventario del patrimonio artístico y arqueológico de España se incorporarán al Registro general al que se refiere el artículo 12 de esta Ley.
2. Los documentos del inventario del Tesoro artístico nacional se incorporarán al Inventario general de bienes muebles previsto en el artículo 26.
3. Asimismo, los documentos propios del Censo-Guía de archivos se incorporarán al Censo del patrimonio documental y los del Catálogo general del tesoro bibliográfico pasarán al Catálogo colectivo.
4. Por la Dirección General de Bellas Artes y Archivos se procederá a la integración de los documentos a que se refieren los apartados precedentes en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.**

La exigencia a que se refiere el artículo 69.2 de la presente Ley obligará igualmente a los titulares de los bienes señalados en el artículo 6.j, de la Ley 50/1977, del 14 de noviembre, sobre Medidas Urgentes de Reforma Fiscal, para beneficiarse de la exención que en el mismo se prevé. La misma exigencia se incorpora a las establecidas en el Real Decreto 1382/1978, de 2 de junio, en el que la referencia al Inventario contenida en su artículo 2 queda suprimida.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.**

Quedan sujetos a cuanto se dispone en esta Ley cuantos bienes muebles e inmuebles formen parte del Patrimonio nacional y puedan incluirse en el ámbito del artículo 1, sin perjuicio de su afectación y régimen jurídico propio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.**

El Gobierno negociará en los correspondientes Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales cláusulas tendentes a reintegrar al territorio español los bienes culturales que hayan sido exportados ilegalmente.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.**

Sin perjuicio de lo dispuesto en la presente Ley, las Administraciones a quienes corresponda su aplicación quedarán también sujetas a los Acuerdos internacionales válidamente celebrados por España. La actividad de tales Administraciones estará asimismo encaminada al cumplimiento de las resoluciones y recomendaciones que, para la protección del Patrimonio Histórico, adopten los Organismos internacionales de los que España sea miembro.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.**

La aceptación de donaciones, herencias o legados a favor del Estado, aunque se señale como beneficiario a algún otro órgano de la Administración, relativos a toda clase de bienes que constituyan expresión o testimonio de la creación humana y tengan un valor cultural, bien sea de carácter histórico, artístico, científico o técnico, corresponderá al Ministerio de Cultura, entendiéndose aceptada la herencia a beneficio de inventario.

Corresponderá asimismo a dicho Ministerio aceptar análogas donaciones en metálico que se efectúen con el fin específico y concreto de adquirir, restaurar o mejorar alguno de dichos bienes. El importe de esta donación se ingresará en el Tesoro público y generará crédito en el concepto correspondiente del presupuesto del Ministerio de Cultura.

Por el Ministerio de Cultura se informará al Ministerio de Economía y Hacienda de las donaciones, herencias o legados que se acepten conforme a lo dispuesto en los párrafos anteriores.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.**

1. El Estado podrá comprometerse a indemnizar por la destrucción, pérdida, sustracción o daño de aquellas obras de relevante interés artístico, histórico, paleontológico, arqueológico, etnográfico, científico o técnico, que se cedan temporalmente para su exhibición pública a museos, bibliotecas o archivos de titularidad estatal y competencia exclusiva del Ministerio de Cultura y sus Organismos autónomos.

2. A los efectos de esta disposición, la Fundación Colección Thyssen-Bornemisza tendrá la misma consideración que los museos señalados en el párrafo anterior.

3. El otorgamiento del compromiso del Estado se acordará para cada caso por el Ministro de Cultura a solicitud de la entidad cesionaria. En dicho acuerdo se precisará la obra u obras a que se refiere, la cuantía, los requisitos de seguridad y protección exigidos y las obligaciones que deban ser cumplidas por los interesados. El límite máximo del compromiso que se otorgue a una obra o conjunto de obras para su exhibición en una misma exposición así como el límite del importe total acumulado de los compromisos otorgados por el Estado se establecerán en las Leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado.

4. Por Real Decreto, a propuesta de los Ministros de Cultura, y de Economía y Hacienda, se regulará el procedimiento y requisitos para el otorgamiento de este compromiso y la forma de hacerlo efectivo en su caso.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.**

En tanto se elaboren las normas precisas para el desarrollo y aplicación de la presente Ley, se entenderán vigentes las de rango reglamentario que regulan el Patrimonio Histórico-artístico, bibliotecas y museos, en todo aquello que no convenga lo dispuesto en la misma.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

En el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la presente Ley, el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Cultura, dictará el Reglamento de organización, funcionamiento y personal de los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal, así como de los servicios técnicos o docentes relacionados con ellos o con las actividades que competen a la Administración del Estado en la protección del Patrimonio Histórico Español.

#### **DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.**

Quienes a la entrada en vigor de la presente Ley fuesen propietarios, poseedores o tenedores de algunos de los bienes a que se refieren los artículos 26 y 53 de la presente Ley dispondrán del plazo de un año para comunicar la existencia de dichos bienes a la Administración competente. En tal caso, la citada comunicación determinará la exención, en relación a tales

bienes, de cualesquiera impuestos o gravámenes no satisfechos con anterioridad, así como de toda responsabilidad frente a la Hacienda Pública o los restantes órganos de la Administración por incumplimientos, sanciones, recargos o intereses de demora.

**\* DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.**

**\* Derogado por Ley 43/1995, de 27 de diciembre, del Impuesto sobre Sociedades.**

**\* DISPOSICIÓN TRANSITORIA QUINTA.**

En los diez años siguientes a la entrada en vigor de esta Ley (**\* Plazo prorrogado por siete años, a partir de la entrada en vigor de la Ley 4/2004, de 29 de diciembre, de modificación de tasas y de beneficios fiscales de acontecimientos de excepcional interés público según su disposición adicional segunda**) lo dispuesto en el artículo 28.1 de la misma se entenderá referido a los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en posesión de las instituciones eclesíásticas.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEXTA.**

1. La tramitación y efectos de los expedientes sobre declaración de bienes inmuebles de valor histórico-artístico incoados con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley se regirán por la normativa en virtud de la cual han sido iniciados, pero su resolución se efectuara en todo caso mediante Real Decreto, y con arreglo a las categorías previstas en el artículo 14.2 de la presente Ley.

2. En los conjuntos históricos ya declarados que dispongan de un Plan especial de protección u otro instrumento de planeamiento del área afectada por la declaración, aprobado con anterioridad a la entrada en vigor de esta Ley, la autorización de obras se regirá por lo dispuesto en el artículo 20.3 hasta que no se haya obtenido de la Administración competente el informe favorable sobre el instrumento de planeamiento a aplicar. A estos efectos se entenderá emitido informe favorable transcurrido un año desde la presentación del Plan, sin que haya recaído resolución expresa.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA SÉPTIMA.**

En el plazo de cinco años a partir de la entrada en vigor de la Ley, los responsables de la instalación deberán retirar la publicidad comercial, así como los cables y conducciones a que se refiere el artículo 19.3.

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA OCTAVA.**

Los parajes pintorescos a que se refiere la disposición transitoria de la Ley 15/1975, de 2 de mayo, de Espacios Naturales Protegidos, mientras no sean reclasificados conforme a su disposición final, conservarán la condición de bienes de interés cultural.

**DISPOSICIÓN FINAL.**

1. Se autoriza al Gobierno para dictar, además de las Disposiciones reglamentarias expresamente previstas en la presente Ley, las que sean precisas para su cumplimiento.

2. El Gobierno queda, asimismo, autorizado para proceder por vía reglamentaria a la actualización de la cuantía de las multas que se fijan en el artículo 76 de la presente Ley, sin que los porcentajes de los incrementos que por tal vía se establezcan puedan ser superiores, en ningún caso, al índice oficial del coste de vida.

3. La Ley de Presupuestos Generales del Estado podrá determinar anualmente las fórmulas de actualización de la base imponible y de los tipos de gravamen de la tasa por exportación a que se refiere el artículo 30.



4. Se autoriza también al Gobierno para que, a iniciativa del Ministerio de Cultura y a propuesta del Ministerio del Interior, disponga la creación en los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado de un Grupo de investigación formado por personal especializado en las materias que son objeto de la presente Ley y destinado a perseguir sus infracciones.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

1. Quedan derogados la Ley de 7 de Julio de 1911 sobre Excavaciones Arqueológicas; el Real Decreto-Ley de 9 de Agosto de 1926 sobre Protección, Conservación y Acrecentamiento de la Riqueza Artística; la Ley de 13 de Mayo de 1933 sobre Defensa, Conservación y Acrecentamiento del Patrimonio Histórico-Artístico; la Ley de 22 de Diciembre de 1955 sobre Conservación del Patrimonio Histórico-Artístico; el Decreto 1641/1959, de 23 de Septiembre, sobre exportación de Objetos de valor e Interés Arqueológico o Artístico y de imitaciones o copias y la Ley 26/1972, de 21 de Junio, sobre Defensa del Tesoro Documental y Bibliográfico de la Nación, salvo las Disposiciones relativas al Centro Nacional del Tesoro Documental y Bibliográfico, las cuales, no obstante, tendrán en adelante rango reglamentario, y el Real Decreto 2832/1978, de 28 de Octubre, sobre el 1% cultural.

2. Asimismo quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en la presente Ley.

Por tanto, mando a todos los españoles, particulares y autoridades que guarden y hagan guardar esta Ley.

Palacio de la Zarzuela, Madrid, a 25 de Junio de 1985.

- Juan Carlos R. -

El Presidente del Gobierno,  
Felipe González Márquez.

**Ley 21/2005, de 17 de noviembre, de restitución a la Generalidad de Cataluña de los documentos incautados con motivo de la Guerra Civil custodiados en el Archivo General de la Guerra Civil Española y de creación del Centro Documental de la Memoria Histórica.**

**B.O.E. 18-11-2005**

**Sumario:**

**Artículo 1.** Objeto.

**Artículo 2.** Ámbito subjetivo.

**Artículo 3.** Disposiciones comunes.

**Artículo 4.** Restitución a la Generalidad de Cataluña.

**Artículo 5.** Requisitos y procedimiento.

**Artículo 6.** Exenciones tributarias.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Restitución a personas naturales o jurídicas de carácter privado de otras comunidades autónomas.

**DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Creación y puesta en funcionamiento del Centro Documental de la Memoria Histórica.

**DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** Derogación normativa.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA.** Entrada en vigor.

Juan Carlos I,  
Rey de España

A todos los que la presente vieren y entendieren. Sabed:  
Que las Cortes Generales han aprobado y Yo vengo en sancionar la siguiente Ley.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

I

La Ley de 15 de septiembre de 1932, dictada al amparo de la Constitución de 1931, aprobó el Estatuto de Cataluña, en virtud del cual se produjo el traspaso de funciones y servicios a la misma. Por la Ley de 5 de abril de 1938 se declararon revertidos al Estado la competencia de legislación y ejecución que le corresponde en los territorios de derecho común y los servicios que fueron cedidos a la región catalana en virtud de la Ley de 15 de septiembre de 1932. Como consecuencia de dicha norma, un conjunto de documentos y fondos documentales pertenecientes a los entes y órganos integrados en la administración de la Generalidad fueron incautados y depositados en su mayor parte en las dependencias de la Delegación del Estado para la Recuperación de Documentos (DERD), órgano administrativo creado para la recopilación de documentación relacionada con personas e instituciones vinculadas a la oposición al régimen franquista, con el fin de suministrar al Estado información referente a la actuación de sus enemigos, tal y como reza literalmente el Decreto de 26 de abril de 1938, por el que se creó la DERD.

La totalidad del personal de la DERD se trasladó a Cataluña al ser ocupada. De allí transfirieron las 160 toneladas de documentos requisados a la sede central de recuperación de documentos en Salamanca, para la confección de fichas de antecedentes políticos que eran utilizadas en los consejos de guerra, los Tribunales de Responsabilidades Políticas, los Tribunales de Depuración de Funcionarios y el Tribunal Especial para la Represión de la Masonería y el Comunismo. No obstante, una gran parte de los documentos y efectos, al carecer de valor para dicha finalidad, fueron destruidos, y aquellos que la Delegación del Estado para la Recuperación de Documentos identificó como propiedad de personas partidarias del Régimen fueron devueltos a éstas.

Finalmente, los Servicios Documentales de la dictadura se suprimieron por el Real Decreto 276/1977, de 28 de octubre, cuando ya se había restablecido la Generalidad de Cataluña.

El restablecimiento de la Generalidad de Cataluña mediante el Real Decreto-ley 41/1977, de 29 de septiembre -antes de la entrada en vigor de la Constitución-, y la derogación expresa de la Ley de 5 de abril de 1938, supuso también el renacimiento del derecho de sus Instituciones a recuperar su memoria histórica y a la restitución de su archivo institucional, por tanto, de los documentos y efectos incautados en aquel trágico período de la historia de España.

En este sentido, no deben olvidarse ni la disposición transitoria segunda de la Constitución ni la disposición transitoria sexta del Estatuto de Autonomía de Cataluña, aprobado por la Ley Orgánica 4/1979, de 18 de diciembre, de la que se deduce también el derecho a la restitución de los documentos y efectos que constituían el archivo de la Generalidad republicana.

## II

Por otra parte, el Decreto de 13 de septiembre de 1936 estableció en su artículo segundo la incautación de cuantos bienes muebles, inmuebles, efectos y documentos pertenecieran a los referidos partidos políticos o agrupaciones, así como a cuantas organizaciones han tomado parte en la oposición hecha a las fuerzas que cooperan al movimiento nacional, pasando todo ello a la propiedad del Estado. Posteriormente, la Ley de 9 de febrero de 1939, de Responsabilidades Políticas, dispuso en su artículo 3 que los partidos, agrupaciones y organizaciones declaradas fuera de la Ley sufrirán la pérdida absoluta de sus derechos de toda clase y la pérdida total de sus bienes. Éstos pasarán íntegramente a ser propiedad del Estado. Quedan confirmadas las incautaciones llevadas a cabo en aplicación de lo dispuesto en el artículo 2 del Decreto número 108 antes citado y en sus disposiciones complementarias y concordantes.

## III

A partir de la promulgación de la Constitución española de 1978, se han aprobado diversas normas que tienen por objeto restaurar situaciones jurídicas afectadas injustamente por la legislación y la actuación del régimen franquista. Entre ellas podemos citar las normas de amnistía, el reconocimiento de derechos asistenciales a las personas pertenecientes al ejército republicano, la restitución de documentos, fondos documentales y otros efectos y derechos del patrimonio sindical y la restitución o compensación a los partidos políticos de bienes y derechos incautados en aplicación de la normativa sobre responsabilidades políticas.

El Congreso de los Diputados aprobó, el 18 de mayo de 2004, una proposición no de ley por la que se instaba al Gobierno a iniciar un proceso de diálogo con el Gobierno de la Generalidad de Cataluña, con el fin de alcanzar un acuerdo que permita resolver el contencioso planteado en relación con la documentación incautada que en la actualidad se halla recogida en el Archivo General de la Guerra Civil Española.

Procede, pues, en este momento, aprobar una norma con rango de ley que permita el restablecimiento de las situaciones jurídicas ilegítimamente extinguidas en lo que respecta a la Generalidad de Cataluña y a las personas naturales y jurídicas de carácter privado, salvaguardando al mismo tiempo, en razón de su interés histórico y cultural, la integridad funcional del Archivo y de los documentos y fondos documentales en él custodiados.

## IV

Esta Ley tiene, pues, por objeto, con carácter general, la restitución de los documentos y fondos documentales incautados con motivo de la Guerra Civil y custodiados en el Archivo General de la Guerra Civil Española. En el artículo 2 se distingue entre la restitución a la Generalidad de Cataluña, que se produce ope legis, y la restitución a las personas naturales y jurídicas privadas, que requiere la instrucción de un procedimiento previo destinado a acreditar, por parte de los interesados, la existencia de un interés legítimo en la devolución de los documentos.

En relación con los interesados citados se establece un procedimiento sumario rodeado de especiales garantías, a fin de facilitar el ejercicio del derecho a la restitución que la ley concede. Este procedimiento contiene, además, un régimen de fiscalidad especial dirigido a

evitar cualquier quebranto patrimonial a los interesados, con el objeto de que este aspecto no suponga un obstáculo para el ejercicio de las acciones previstas en la ley.

#### **Artículo 1. Objeto.**

Esta Ley tiene por objeto la restitución de los documentos y efectos incautados en Cataluña por la Delegación del Estado para la Recuperación de Documentos creada en virtud del Decreto de 26 de abril de 1938.

#### **Artículo 2. Ámbito subjetivo.**

1. El Estado restituirá a la Generalidad de Cataluña, de conformidad con lo previsto en esta Ley, la documentación del archivo institucional de sus órganos de gobierno, de su Administración y de sus entidades dependientes, así como la correspondiente al Parlamento de Cataluña, que se conservan en el fondo de la Delegación Nacional de Servicios Documentales depositados en el Archivo General de la Guerra Civil.

2. Asimismo, a los efectos de lo establecido en el artículo 5, el Estado transferirá a la Generalidad de Cataluña los documentos, fondos documentales y otros efectos, incautados en Cataluña a personas naturales o jurídicas de carácter privado, con residencia, domicilio, delegación o secciones en Cataluña, por la Delegación del Estado para la Recuperación de Documentos, creada en virtud del Decreto de 26 de abril de 1938, o en aplicación del Decreto de 13 de septiembre de 1936, que estén custodiados en el Archivo General de la Guerra Civil Española.

#### **Artículo 3. Disposiciones comunes.**

1. El Estado dispondrá las medidas necesarias para la efectiva puesta a disposición de la Generalidad de Cataluña de todos los documentos y efectos que deben ser restituidos, subrogándose ésta en todos los derechos y obligaciones de aquél.

2. En todo caso, en el Archivo General de la Guerra Civil Española se depositará una copia o duplicado de todos los documentos restituidos cuyo coste económico será asumido por la Generalidad de Cataluña. Dicha copia o duplicado tendrá la consideración de copia auténtica en los términos previstos en la legislación de régimen jurídico de las administraciones públicas y de procedimiento administrativo común.

3. Identificados los documentos, fondos documentales y otros efectos, el Estado los entregará a la Generalidad de Cataluña en el plazo de tres meses. La entrega de los mismos deberá formalizarse mediante la correspondiente acta de entrega y recepción, suscrita por los representantes de ambas Administraciones, la cual determinará la efectividad de la misma.

#### **Artículo 4. Restitución a la Generalidad de Cataluña.**

1. Para la identificación de los documentos, fondos documentales y otros efectos se creará, en el plazo máximo de dos meses a partir de la entrada en vigor de esta Ley, una Comisión Mixta Gobierno-Generalidad de Cataluña integrada por representantes designados por ambas Administraciones.

2. En todo caso, los documentos, fondos documentales y otros efectos que ya hayan sido identificados en cumplimiento del Convenio sobre microfilmación de documentos de la antigua Generalidad de Cataluña, celebrado por el Ministerio de Cultura y la Generalidad de Cataluña el 22 de octubre de 1982, serán entregados a la Generalidad en el plazo máximo de tres meses a partir de la entrada en vigor de esta Ley.

#### **Artículo 5. Requisitos y procedimiento.**

1. El derecho a la restitución a los sujetos previstos en el artículo 2.2 deberá ejercitarse en el plazo de un año contado a partir del día siguiente a la notificación del acto de identificación a quienes puedan resultar sus legítimos titulares. En el supuesto de que no sea posible la

práctica de dicha notificación, el plazo se computará desde el día siguiente a la publicación del acto de identificación. Transcurrido dicho plazo, caducará el derecho a la restitución de los documentos, fondos documentales y otros efectos.

2. Las peticiones y solicitudes que se formulen se tramitarán y resolverán por el procedimiento que establezca la Generalidad de Cataluña en ejercicio de sus competencias, y contra los actos y resoluciones que se dicten en dicho procedimiento los particulares podrán interponer los recursos que correspondan.

3. Sólo podrá declararse la procedencia de la restitución de los documentos, fondos documentales y otros efectos si en el procedimiento referido en los apartados anteriores se cumplen los siguientes requisitos:

- a. La identificación precisa de los documentos, fondos documentales y otros efectos cuya restitución se solicita.
- b. La acreditación documental, o por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho, de su titularidad dominical en el momento de la incautación.
- c. La acreditación documental, o por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho, de la condición de sucesor legítimo en el caso de muerte o declaración de fallecimiento de los titulares que sean personas naturales, o de extinción en el caso de personas jurídicas.

#### **Artículo 6. Exenciones tributarias.**

1. La incorporación de los documentos, fondos documentales y otros efectos al patrimonio de las personas físicas o jurídicas como consecuencia de la restitución resultará exenta de cualquier tributo.

2. La restitución de los documentos, fondos documentales y otros efectos estará exenta del Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados si de la misma se deriva la realización de alguno de los hechos imposables de dicho tributo.

3. Los instrumentos públicos, documentos, inscripciones o escritos que, en su caso, se practiquen en cualquier Registro Público, gozarán de los mismos beneficios que los establecidos a favor del Estado en la legislación vigente respecto a los honorarios y aranceles que hubieran de satisfacerse.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Restitución a personas naturales o jurídicas de carácter privado de otras comunidades autónomas.**

La restitución de los documentos, fondos documentales y efectos a las personas naturales o jurídicas de carácter privado podrá llevarse a cabo por las Comunidades Autónomas que lo soliciten, de acuerdo con el procedimiento que el Gobierno establezca y de conformidad con los requisitos previstos en el artículo 5.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Creación y puesta en funcionamiento del Centro Documental de la Memoria Histórica.**

En el plazo de un año desde la entrada en vigor de esta Ley, se creará y pondrá en funcionamiento, con el carácter de titularidad y gestión estatal, un Centro Documental de la Memoria Histórica con sede en Salamanca, en el que se integrarán los fondos del actual Archivo General de la Guerra Civil Española.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.**

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en esta Ley.

**DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.**

La presente Ley entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Por tanto, Mando a todos los españoles, particulares y autoridades, que guarden y hagan guardar esta Ley.

Madrid, 17 de noviembre de 2005.

- Juan Carlos R. -

El Presidente del Gobierno,  
José Luis Rodríguez Zapatero.