

Orden de 7 julio 2003. Aprueba el modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón.

La Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón (BOA núm. 120, de 1 de diciembre de 1986) señala en la Disposición Final Primera que los titulares de los archivos de uso público integrados en el Sistema de Archivos de Aragón podrán establecer normas internas para el funcionamiento de los mismos, que serán sometidas, para su aprobación, al Departamento de Cultura y Turismo, previo informe de la Comisión Asesora de Archivos.

La Comisión Asesora de Archivos en su reunión celebrada el día 24 de junio de 2003, ha acordado informar favorablemente la propuesta de modelo de Reglamento para los Archivos Comarcales de Aragón elaborada por un grupo de trabajo coordinado por el Servicio de Archivos y Museos del Departamento de Cultura y Turismo.

El Director General de Acción Cultural en calidad de Presidente de la Comisión Asesora de Archivos, con fecha 4 de julio de 2003, eleva el citado Acuerdo solicitando su preceptiva aprobación.

En consecuencia, y en virtud de las competencias atribuidas por el ordenamiento jurídico como Consejero de Cultura y Turismo, dispongo:

Primero.- Aprobar el modelo de Reglamento de los Archivos Comarcales de Aragón, que figura como anexo único de esta Orden.

Segundo.- La presente Orden será publicada en el «Boletín Oficial de Aragón».

**ANEXO
MODELO DE REGLAMENTO PARA LOS ARCHIVOS COMARCALES DE
ARAGÓN**

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La muy reciente ordenación y regulación del territorio aragonés en Comarcas ha supuesto la aparición de la Administración Comarcal cuyos órganos de gobierno han ido asumiendo las funciones y servicios correspondientes a las competencias que la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización determinó en su momento.

Precisamente el apartado g) del artículo 7 del Título I de la Ley 23/2001, de 26 de diciembre, establece que corresponde a las Comarcas la gestión de los archivos

comarcales que puedan crearse así como la protección y la colaboración en la ejecución de las funciones de censo, inventario y catalogación de los documentos contenidos en los archivos públicos, privados y en las instituciones relevantes de las comarcas, en el marco del Sistema de Archivos de Aragón.

La doble perspectiva que también el Archivo Comarcal ofrece, de una parte su configuración como una unidad al servicio de la eficaz y eficiente gestión de la Administración Comarcal y de otra, como una unidad de protección y custodia del patrimonio documental, recogida, como hemos visto, en la más reciente legislación autonómica, le confieren un carácter particular. Unido éste al derecho constitucional de acceso a los archivos por parte de los ciudadanos, justifican la necesidad del presente Reglamento.

Este Reglamento persigue varios objetivos: velar por la protección y conservación del patrimonio documental de la Comarca; racionalizar, agilizar y garantizar el mejor funcionamiento del mismo desde el punto de vista de la función administrativa; garantizar el acceso a los documentos por parte de los ciudadanos; y favorecer la difusión cultural del Archivo Comarcal.

Con el fin de contribuir a estos objetivos, el Reglamento se estructura en seis Capítulos: El Capítulo I, Disposiciones Generales, define Archivo, Patrimonio Documental Comarcal y el Servicio de Archivo Comarcal. El Capítulo II, De la gestión y tratamiento de los documentos, regula el ámbito de actuación, las transferencias, los ingresos extraordinarios, la organización y descripción y la valoración y selección de la documentación. El Capítulo III está dedicado a los locales e instalaciones del Archivo y a la conservación de los documentos. El Capítulo IV, Del acceso y servicio de los documentos, trata sobre las condiciones generales del servicio de documentos, la consulta, el préstamo y la reproducción de documentos. En el Capítulo V, De la difusión, se establecen las bases para la divulgación del patrimonio documental de la comarca. Y el Capítulo VI aborda el tema de las Infracciones y Sanciones.

Finalmente se incluyen ocho Anexos para homogeneizar los formularios previstos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO I **Disposiciones Generales**

SECCIÓN 1ª. ARCHIVO Y PATRIMONIO DOCUMENTAL COMARCAL

Artículo 1. Concepto de Documento.

A los efectos del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión del lenguaje oral o escrito, natural o codificado, y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes recogidas en cualquier tipo de soporte material. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones, como las obras de creación e investigación editadas, y aquellas que por su índole formen parte del patrimonio bibliográfico(1) .

(1) Artículo 1 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre de Archivos de Aragón.

Artículo 2. Archivo Comarcal.

1. El Archivo Comarcal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, completos o fraccionados, de cualquier época y soporte material, integrantes o no del Patrimonio Documental Comarcal, producidos, recibidos o reunidos por los órganos comarcales en el ejercicio de sus funciones con fines de gestión administrativa, información o investigación histórica, científica y cultural.

2. También se entiende por Archivo Comarcal las instalaciones donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

Artículo 3. Carácter del Archivo Comarcal.

El Archivo Comarcal es un servicio público de carácter administrativo, integrado por un patrimonio documental que tiene la condición de bien de dominio público y como tal, es inalienable, inembargable e imprescriptible, en función de lo establecido en la legislación vigente(2) .

(2) Artículos 4 y 5 del Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de Entidades Locales; artículo 172.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Artículo 4. Concepto de Patrimonio Documental Comarcal.

1. Se considera Patrimonio Documental Comarcal el conjunto de documentos producidos, recibidos o reunidos por:

a) Los órganos de gobierno y administración de la Comarca en cualquiera de sus dependencias y servicios, incluidos los organismos autónomos.

b) Las personas jurídicas dependientes de la Comarca, así como aquellas otras en cuyo capital social participe mayoritariamente.

c) Las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios Comarcales, en todo lo relacionado con dichos servicios.

d) Las personas físicas al servicio de la Comarca, así como las que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos anteriormente mencionados, en el cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

2. Igualmente, forman parte del Patrimonio Documental Comarcal todos los documentos, constituidos o no en fondos, que teniendo un origen ajeno a la Comarca, sean de su titularidad por compra, legado, donación, expropiación o cualquier otro tipo de cesión o adquisición «inter vivos» o «mortis causa» de la posesión, los derechos reales o el dominio que puedan ejercerse sobre la materia y se contemplen en el ordenamiento jurídico.

Artículo 5. Contenido del Patrimonio Documental de la Comarca.

La documentación producida, recogida o reunida en el ejercicio de su cargo por las personas que ejercen funciones políticas o administrativas en la Administración Comarcal o en cualquiera de los organismos públicos, empresas y entidades, vinculadas a la misma forma parte del Patrimonio Documental de la Comarca y, por tanto, dichas personas, al cesar en sus cometidos, están obligadas a entregar esa documentación a quien le suceda en el ejercicio del cargo o remitirla al Archivo(3) .

(3) Artículo 54.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 6. Deber de protección y conservación del Patrimonio Documental de la Comarca.

La Comarca velará por la protección y conservación del Patrimonio Documental Comarcal. Con respecto al resto de los fondos documentales que, aun no siendo de su titularidad, radiquen en su término, podrá adoptar, por sí mismo o en cooperación con otras Administraciones Públicas, las medidas oportunas para fomentar su defensa y recuperación y evitar su deterioro, pérdida o destrucción, con respecto a los fondos conforme a lo previsto en la legislación vigente(4) .

(4) Artículos 7 y 52.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; artículo 3.2 y 30.2.a y b de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, artículo 6.1 de la Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés; y artículo 148 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

SECCIÓN 2ª. SERVICIO DE ARCHIVO COMARCAL

Artículo 7. Servicio de Archivo.

El Archivo Comarcal es atendido por el Servicio de Archivo(5) , que es un servicio público por cuanto es el instrumento a través del que se cumple el mandato constitucional de hacer accesibles los documentos a los ciudadanos y, al mismo tiempo, un servicio general de la Administración Comarcal encargado de la gestión,

conservación, acceso y difusión del Patrimonio Documental Comarcal generado por la Comarca, competencias todas ellas que encomienda y atribuye a la Comarca la legislación vigente.

(5) En el presente contexto, se entiende Servicio de Archivo en el sentido funcional del término, esto es la unidad administrativa de la Comarca que cumple las funciones descritas en este Reglamento, al margen de su estructura orgánica que, lógicamente, variará de unas corporaciones a otras.

Artículo 8. Régimen jurídico del Servicio de Archivo.

Estas funciones y cualquier otra que se considere integrante del Servicio de Archivo se desarrollarán conforme a lo regulado en el presente Reglamento y en su defecto, a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.

Artículo 9. Dependencia orgánica.

El Servicio de Archivo dependerá del órgano de gobierno comarcal que así designe la Comarca, diferenciándose orgánicamente en la medida requerida por su especialidad funcional.

Artículo 10. De la dirección del Servicio de Archivo.

La dirección administrativa, científica y técnica del Servicio corresponde al Archivero. Su categoría administrativa vendrá determinada en la Relación de Puestos de Trabajo de la Comarca, dentro de la escala de Administración Especial, con categoría de licenciado universitario. En cualquier caso, deberá acreditar suficientemente conocimientos en técnicas archivísticas.

Artículo 11. Del Archivero Comarcal.

El Archivero es el responsable del régimen y disciplina del Servicio de Archivo, sus dependencias y material y del personal a su cargo, así como de la calidad del servicio y trabajo técnico realizados. Sus funciones vienen determinadas por el contenido del presente Reglamento y, en particular, por la ejecución de las competencias atribuidas al Servicio en sus artículos 7 y 8.

Artículo 12. Facultades del Archivero Comarcal.

El Archivero Comarcal está facultado para proponer y, en su caso, decidir cualquier medida que considere necesaria para el mejor cumplimiento de las funciones del Servicio de Archivo y, en general, sobre aspectos relativos a la gestión, conservación, acceso y difusión del Archivo Comarcal y el Patrimonio Documental.

Artículo 13. Código Deontológico.

El personal del Servicio de Archivo se somete a los dictados del Código Deontológico propio de la profesión estando obligado, en particular, a guardar la debida discreción y confidencialidad de la información a la que por su trabajo tenga acceso.

Artículo 14. Personal del Servicio de Archivo.

El Servicio de Archivo dispondrá de personal en número suficiente y con el nivel de especialización que exijan las funciones que desempeñe, así como del espacio, instalaciones y medios materiales necesarios para su buen funcionamiento y la conclusión de los fines que lo definen.

CAPÍTULO II
De la Gestión y Tratamiento de los Documentos

SECCIÓN 1ª. CONCEPTO Y ÁMBITO DE ACTUACIÓN

Artículo 15. Gestión y tratamiento de documentos.

Se entiende por gestión y tratamiento de documentos el conjunto de operaciones y técnicas relativas a la concepción, desarrollo, aplicación y evaluación de los procesos necesarios para la identificación, organización, valoración y selección de los documentos desde su creación o recepción en el Archivo.

Artículo 16. Ámbito de aplicación.

Estos procesos se realizarán sobre toda la documentación constitutiva del Patrimonio Documental Comarcal establecida en el artículo 4 de este Reglamento.

Artículo 17. Responsable.

El Servicio de Archivo es el órgano especializado en la administración del sistema de gestión y tratamiento de documentos, cuya finalidad es garantizar el seguimiento y localización de cualquier documento en cualquier momento así como las condiciones de transferencia, conservación y acceso en colaboración con los órganos pertinentes.

SECCIÓN 2ª. TRANSFERENCIAS

Artículo 18. Obligados a transferir.

1. Cada una de las unidades administrativas de la Comarca y también los organismos autónomos y las empresas Comarcales, fundaciones, patronatos o cualesquiera otras personas jurídicas, que estén vinculadas a éste, transferirán periódicamente al Archivo la documentación cuya tramitación administrativa haya finalizado.
2. El Archivero establecerá, previa consulta con los responsables de las unidades productoras, el calendario de transferencias anuales.

Artículo 19. Procedimientos.

1. Los expedientes custodiados en las oficinas productoras se transferirán al Archivo reunidos en series diferenciadas de acuerdo con el cuadro de clasificación de fondos.
2. Se entiende por serie el conjunto de unidades documentales producidas por un órgano o sujeto productor a lo largo del tiempo en el desarrollo de una misma actividad y regulados por una misma norma jurídica y/o de procedimiento.

Artículo 20. Requisitos.

1. Solamente se remitirán al Archivo Comarcal expedientes finalizados. Únicamente se aceptarán documentos sueltos cuando no formen parte de ningún expediente. En cualquier caso, la documentación en papel transferida estará:
 - a) Ordenada y foliada;
 - b) Despojada de gomas, grapas, clips, clasificadores de plástico y cualquier otro elemento que comprometa la conservación del soporte;
 - c) Dotada de una carpetilla identificativa de papel o cartulina, con mención de contenido y año;
 - d) Introducida en cajas normalizadas de archivo;

e) Desprovista de documentación de apoyo informativo, así como de duplicados y copias, que serán eliminados previa comprobación de la existencia de los originales; en caso contrario, se conservarán.

2. La transferencia de documentos legibles por máquina deberá ir acompañada de un documento en papel en el que se especifique contenido, data y metadatos (programa, sistema operativo, tamaño, compresión, etc.) para su consulta.

Artículo 21. Hoja de remisión de fondos.

Toda transferencia irá acompañada de una Hoja de remisión de fondos (según modelo del Anexo I), en donde se relacionarán los expedientes que conforman las fracciones de serie transferida, firmada por el responsable de la unidad productora. Previo cotejo, la Hoja será firmada por el Archivero, quedando un ejemplar en poder del archivo y el otro en el de la oficina remitente(6) .

(6)Artículo 179 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 22. Inadmisión.

1. El Archivero Comarcal podrá rechazar aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados hasta que se subsanen las deficiencias detectadas. Solamente se admitirán documentos y expedientes incompletos, desorganizados o deteriorados en el Archivo de forma excepcional, debiendo adjuntar el jefe de la unidad productora o el Secretario de la Corporación una diligencia en la que haga constar dichas circunstancias y las razones que las han motivado.

2. Igualmente, el Archivero Comarcal podrá exigir la transferencia de aquellos fondos documentales que habiendo perdido su vigencia administrativa, no hayan sido remitidos por los organismos productores.

SECCIÓN 3ª. INGRESOS EXTRAORDINARIOS

Artículo 23. Requisitos.

Los ingresos extraordinarios de documentación en el Archivo Comarcal por compra, legado, donación, expropiación, depósito o cualquier otra procedencia requerirán acuerdo formal del órgano comarcal competente, según la normativa vigente y previo informe del Servicio de Archivo. De forma general y sin perjuicio de otros requisitos exigibles en cada caso, bien por la normativa, bien por razones técnicas, las condiciones para la aceptación de este tipo de ingresos son:

- a) El interés de los documentos para la Comarca.
- b) El acatamiento de las normas de tratamiento, conservación y acceso establecidas en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse condiciones que establezcan excepciones a las mismas.

Artículo 24. Formalización del ingreso.

La admisión de cualquier ingreso extraordinario se formalizará mediante contrato, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda, y se ejecutará mediante acta de entrega a la que se acompañará un inventario que, tras su cotejo, será rubricado al menos por el Secretario del Consejo Comarcal y el Archivero.

Artículo 25. Registro General de Entrada de Documentos.

Todos los ingresos tanto ordinarios como extraordinarios, quedarán asentados en el Registro de entrada de documentos, según modelo del Anexo II.

SECCIÓN 4ª. ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN

Artículo 26. Órgano competente.

Las tareas de identificación, clasificación, ordenación, descripción, e instalación de la documentación del Archivo Comarcal corresponden al Servicio de Archivo.

Artículo 27. Cuadro de clasificación.

El Servicio de Archivo es el encargado de elaborar, revisar y mantener al día el cuadro de clasificación de la documentación comarcal, teniendo presente para ello las pautas y acuerdos de normalización que se establezcan con el resto de las Comarcas. La inclusión en el cuadro de clasificación de nuevas series documentales es una función exclusiva del Servicio de Archivo, si bien éste tendrá en consideración los criterios o propuestas de las unidades productoras. Por otra parte, cualquier modificación formal, de contenido o de tramitación que se produzca en las series documentales, habrá de comunicarse al Servicio de Archivo para que éste proceda a una nueva evaluación y actualización, si es necesario, del cuadro de clasificación, de la valoración y de los plazos de transferencia, selección y acceso.

Artículo 28. Normalización.

El Servicio de Archivo podrá proponer normativas específicas que regulen y mejoren aspectos concretos sobre normalización de documentos y contenedores, su transferencia y su conservación.

Artículo 29. Instrumentos para la localización y acceso.

1. El Servicio de Archivo elaborará los instrumentos de control, información y descripción necesarios para la localización y acceso a todos los fondos documentales por él custodiados, de acuerdo con la normativa nacional e internacional establecida.
2. Como norma general para todos los ámbitos de la producción documental de la Comarca, la elaboración de los instrumentos de descripción que contengan datos de carácter personal se realizará conforme a la legislación vigente(7) .

(7) Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

SECCIÓN 5ª. VALORACIÓN Y SELECCIÓN

Artículo 30. Concepto.

La valoración consiste en el establecimiento de los valores de cada una de las series documentales en función de los efectos que causan, de la información que contienen y de su importancia para la investigación y en la determinación de su prescripción, fijando los plazos de transferencia, acceso, conservación o eliminación total o parcial.

Artículo 31. Aplicación.

El procedimiento de valoración y selección de documentos se aplicará a toda la documentación comarcal. Sin embargo y como norma general, no puede ser objeto de valoración y selección la documentación considerada histórica.

Artículo 32. Órgano competente.

El Servicio de Archivo es el encargado de proponer al órgano comarcal competente los plazos de transferencias, conservación y acceso de la documentación.

Artículo 33. Autorización de expurgo.

De acuerdo con la disposición transitoria tercera de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón, y en tanto no se determine reglamentariamente el procedimiento para su eliminación o expurgo, la destrucción de cualquiera de los documentos que formen parte del Patrimonio Documental Comarcal deberá contar con la autorización previa del Departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, oída la Comisión Asesora de Archivos.

Artículo 34. Registro de expurgos.

El Servicio de Archivo es el encargado de llevar a cabo la eliminación de documentos. Para ello, elaborará un Registro de expurgos según modelo del Anexo III.

CAPÍTULO III

De los Locales e Instalaciones del Archivo y de la Conservación de los Documentos

Artículo 35. Ubicación del Archivo Comarcal.

El Archivo Comarcal se ubicará preferentemente en el edificio que sea sede de la Comarca.

Artículo 36. Exclusividad de instalaciones.

Las dependencias e instalaciones del Servicio de Archivo son de uso exclusivo del mismo, no pudiendo destinarse en ningún momento a otras finalidades que no sean las que le son propias.

Artículo 37. Adecuación de las instalaciones.

Los locales que se destinen al Archivo deberán estar adaptados al cumplimiento de sus funciones, tanto desde el punto de vista de la edificación como de su acondicionamiento y equipamiento. Para garantizar esta funcionalidad, se distinguirán en ellos, como mínimo, dos zonas diferenciadas: la de depósitos y la de trabajo técnico y consulta.

Artículo 38. Responsable de las instalaciones.

La Comarca será responsable de que los locales e instalaciones del Archivo, particularmente los dedicados a depósito, cumplan las condiciones necesarias para

garantizar la seguridad y preservación de los fondos, adoptando las medidas de control, prevención, corrección y/o extinción que resulten más oportunas en cada caso. Es obligación del Servicio de Archivo la verificación periódica de los sistemas y condiciones de conservación de los documentos y del estado de los mismos.

Artículo 39. Apoyo técnico.

El Servicio de Archivo asesorará a los órganos comarcales y a las entidades y organismos que de él dependen sobre las técnicas y soportes documentales más adecuados para asegurar la perdurabilidad de los documentos y, en general, acerca de cualquier otra medida hábil al efecto.

Artículo 40. Programas de conservación y restauración.

El Servicio de Archivo propondrá los programas de restauración y de reproducción de documentos, con fines de seguridad, difusión y/o uso sustitutorio, que considere más oportunos. El establecimiento de prioridades obedecerá a los siguientes criterios: la trascendencia histórica o funcional, el estado de conservación y el volumen de consultas soportado.

CAPÍTULO IV Del Acceso y Servicio de los Documentos

SECCIÓN 1ª. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO DE DOCUMENTOS

Artículo 41. Usuarios.

A efectos del presente capítulo, cabe distinguir entre usuarios externos, los ciudadanos en general, e internos, los miembros del Consejo Comarcal y las unidades productoras.

Artículo 42. Servicio de los documentos.

El servicio de los documentos, tanto público como de carácter interno, se realizará dentro del horario establecido por el Servicio de Archivo y en las dependencias específicas habilitadas para tal fin. El servicio fuera de este horario es excepcional y se justifica únicamente por causas de fuerza mayor o necesidades insoslayables, requiriendo autorización por escrito del Presidente de la Comarca y la presencia del Archivero o de un miembro del Servicio de Archivo en quien delegue.

Artículo 43. Integridad de la documentación.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo orden y estado en que les fue entregada. Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del Presidente de la Comarca al efecto de la incoación del procedimiento para la adopción de las medidas oportunas.

Artículo 44. Búsqueda de información.

El Servicio de Archivo facilitará a los usuarios los instrumentos de descripción disponibles para la localización y consulta de los documentos. La búsqueda de información, tanto en los instrumentos de descripción como en la documentación, estará a cargo de los usuarios.

Artículo 45. Acceso al depósito.

Los usuarios, tanto internos como externos, no accederán al depósito ni se servirán directamente la documentación en ninguna circunstancia.

SECCIÓN 2ª. CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Derecho a la consulta del Patrimonio Documental.

Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta libre y gratuita del Patrimonio Documental depositado en el Archivo Comarcal, dentro del acatamiento de las presentes normas y sin más restricciones que las impuestas por la normativa vigente(8) y las derivadas del estado de conservación u organización de los fondos documentales.

(8)Artículos 20.d, 44.2 y 105b de la Constitución Española de 1978; Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidad Personal y Familiar y a la Propia Imagen; artículo 70.3 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; artículo 3.2 y 27 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón; artículos 180, 181 y 207 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; artículo 153 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón; la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 47. Derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción.

Todos los ciudadanos tienen igualmente derecho a la consulta de los instrumentos de información y descripción existentes en el Archivo, salvo que los datos que suministren se vean afectados por las restricciones establecidas en la normativa vigente.

Artículo 48. Derecho de los miembros de la Corporación.

Los miembros de la Comarca (órganos comarcales) tienen derecho a obtener cuantos antecedentes, datos o informaciones obren en poder de los servicios de la misma y resulten necesarios para el desarrollo de sus responsabilidades, en los términos de la legislación vigente(9) .

(9)Artículos 14, 15, 16 y 84 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales; y artículo 107 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Artículo 49. Libre acceso de las unidades productoras.

Las unidades productoras tienen libre acceso a la documentación por ellas generada depositada en el Archivo. En el caso de precisar para el ejercicio de sus funciones documentación de acceso restringido producida por otra unidad, será preciso autorización por escrito del Jefe del Servicio correspondiente.

Artículo 50. Consulta de otras Administraciones Públicas.

Las consultas realizadas por otras Administraciones Públicas estarán presididas por los principios de cooperación, asistencia e información mutua establecidos en la legislación vigente(10) .

(10)Artículo 10.1, 55c y 56.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local; y artículo 4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común; y artículo 158.1 de la Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.

Artículo 51. Consulta de documentos excluidos.

Los documentos excluidos de la libre consulta pública por las disposiciones del ordenamiento jurídico sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos en la legislación vigente(11) y únicamente a las personas autorizadas, quienes

se comprometerán por escrito a mantener la confidencialidad de la información contenida en los documentos.

(11) Artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español; y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 52. Solicitud de consultas.

Toda persona que desee consultar documentos del Archivo Comarcal deberá solicitarlo por escrito, de acuerdo con el modelo normalizado del Anexo IV. Los datos personales reflejados deberán ser acreditados mediante presentación de DNI, pasaporte o carné de investigador.

Artículo 53. Soportes documentales.

La consulta de los documentos microfilmados, digitalizados o reproducidos por cualquier otro sistema se realizará sobre la copia.

Artículo 54. Registro de consultas.

El Servicio de Archivo llevará un Registro de consultas según modelo del Anexo V.

Artículo 55. De las investigaciones resultantes.

Los investigadores que elaboren trabajos a partir de la documentación custodiada en el Archivo Comarcal tienen el deber de entregar un ejemplar al Servicio de Archivo.

SECCIÓN 3ª. PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS

Artículo 56. Del préstamo de documentos.

Como norma general, el préstamo de documentos se limita, única y exclusivamente, a los servicios administrativos y a los miembros del Consejo Comarcal, en los términos establecidos por la legislación vigente(12) .

(12)Artículo 14, 15 y 16 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales y demás normativa aplicable.

Artículo 57. Hoja de préstamo.

El préstamo de documentos se realizará mediante una Hoja de Préstamo normalizada, según modelo del Anexo VI, que necesariamente deberá ser firmada, en constancia de conformidad, por el solicitante de la documentación en el momento de la entrega y por el Archivero en el de la devolución. Ambas partes conservarán, al menos, un ejemplar de dicha Hoja. Ningún documento saldrá del Archivo sin pasar por este trámite.

Artículo 58. Registro de préstamos.

El Servicio de Archivo llevará un Registro de préstamos según modelo del Anexo VII.

Artículo 59. Préstamo de unidades documentales.

El préstamo de documentos se limita a unidades documentales completas, tal y como se custodian en el Archivo, nunca a partes de expedientes o documentos separados del conjunto del que forman parte. Cuando, excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, sea necesario desglosar documentos de un expediente, se hará constar el hecho y se dejará en su lugar un testigo.

Artículo 60. Requisitos y condiciones.

1. Los préstamos deberán devolverse en un plazo máximo de un mes. El plazo de devolución podrá ser ampliado, excepcionalmente, previa petición razonada. En ningún caso el préstamo podrá considerarse indefinido. El Archivo reclamará por escrito los documentos no devueltos.
2. La documentación prestada no podrá ser incorporada a otro expediente. Queda totalmente prohibido extraer o incluir documentos, variar el orden interno o, en general, cualquier otra circunstancia que atente contra la integridad y estado original del expediente. Si se detectase alguna de estas eventualidades, el Servicio de Archivo no aceptará la devolución hasta que no se subsanen las deficiencias detectadas.
3. El incumplimiento reiterado de estas normas se pondrá en conocimiento del Presidente de la Comarca para que adopte las medidas oportunas.

Artículo 61. Límites a la salida de documentos.

El préstamo de documentos de la Comarca, en sus términos ordinarios, se circunscribe estrictamente al edificio o edificios que sirvan de sede a la Comarca y, en su caso, a los

de las entidades y organismos que de él dependen, quedando terminantemente prohibida su salida fuera de los mismos, de acuerdo con la legislación vigente(13) , salvo en los siguientes casos:

- a) Requerimiento de los Tribunales de Justicia o envío a un organismo público en cumplimiento de trámites reglamentarios o para que recaiga resolución definitiva, de acuerdo con la legislación vigente(14) .
- b) Préstamo para exposiciones y actividades de difusión cultural.
- c) Restauración, cuando no sea posible efectuarla en las dependencias de la Comarca.
- d) Reproducción, en los mismos términos, cuando se persigan los objetivos previstos en los artículos 40 y 74 del presente Reglamento.
- e) Encuadernación de la documentación que lo requiera.

(13) Artículo 3.2 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón; y artículo 16.b del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

(14) Artículo 171 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 62. Condiciones para la salida de documentos.

La salida de documentos, que será siempre temporal y por un plazo determinado previamente, requiere:

- a) Informe del Servicio de Archivo, en el que se especificarán en cada caso las condiciones necesarias para garantizar la seguridad y devolución íntegras de la documentación (contratación de un seguro, condiciones especiales de transporte, medidas de vigilancia, entre otras).
- b) Autorización por escrito del Departamento competente en materia de archivos de la Diputación General de Aragón, de acuerdo con lo previsto en la legislación vigente(15) .
- c) Resolución del Presidente de la Comarca.
- d) Cuando proceda, dejar en el Archivo copia autenticada de la documentación prestada, conforme a la legislación vigente(16) .
- e) La elaboración del correspondiente documento de entrega y devolución.

(15) Artículo 28 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.

(16) Artículo 3.2 de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón; y el artículo 171.2 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Artículo 63. Préstamo de fondos en depósito.

En el caso de fondos en depósito, el préstamo, en cualquiera de sus variantes, se regirá por las condiciones establecidas en la constitución del mismo.

Artículo 64. Solicitud de salida de documentos.

La solicitud de salida de documentos del Archivo para su exhibición pública deberá presentarse por escrito al menos un mes antes de la fecha del inicio previsto de la exposición, detallando, como mínimo, la identificación del peticionario y de los documentos solicitados, el plazo del préstamo, las características del acto o exposición para el que se solicitan las piezas, las medidas de conservación y seguridad existentes en el local de la muestra y en el proceso de transporte y una declaración de aceptación de las condiciones específicas que establezca la autorización de salida, entre las que deberá constar necesariamente la contratación de un seguro sobre los documentos cedidos.

Artículo 65. Supervisión de salida de documentos.

El Servicio de Archivo tiene la obligación de supervisar el cumplimiento de las condiciones que debe observar toda salida de documentos de su sede y de llevar al día un Registro de los mismos, según modelo del Anexo VIII.

SECCIÓN 4ª. REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 66. Copias de los documentos.

Cualquier persona o entidad puede obtener copias de los documentos existentes en el Archivo Comarcal cuya consulta le haya sido autorizada, dentro del respeto de la legislación vigente y siempre y cuando el proceso no comprometa la conservación de los originales.

Artículo 67. Soporte de las copias.

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

Artículo 68. Reproducción de series completas.

Las solicitudes de reproducción de series completas o las que por su carácter masivo u otras causas excedan los recursos humanos o técnicos del Servicio de Archivo podrán ser rechazadas por el Archivero, conforme a la legislación vigente(17) .

(17) Artículo 37.7 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 69. Autorización de reproducción.

Toda reproducción deberá ser autorizada por el Archivero y requerirá una solicitud previa, según el modelo del Anexo IV.

Artículo 70. Prohibición de reproducción.

Se prohíbe la reproducción total o parcial de los instrumentos de información, control y descripción del Archivo por procedimientos mecánicos, de acuerdo con la legislación vigente(18) .

(18) Real Decreto-Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes sobre la materia.

Artículo 71. Lugar de la reproducción.

Las reproducciones se realizarán siempre en el edificio sede del archivo y con los medios existentes en él. Sólo se permitirá la salida de documentos con tales fines, excepcionalmente, cuando exista un motivo de carácter cultural o científico de especial relevancia que no pueda ser satisfecho de otro modo o bien se persigan los objetivos previstos en los artículos 40 y 61 del presente Reglamento y, en cualquier caso, previos los requisitos contemplados en el artículo 62.

rtículo 72. Tasas por reproducción.

Toda reproducción solicitada por usuarios externos devengará el pago de la exacción que corresponda, de acuerdo con lo que establezca el órgano comarcal competente. El peticionario se hará cargo también de cualquier eventual gasto adicional por razones de envío u otras causas.

Artículo 73. Sometimiento a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial.

Las reproducciones de documentos se someten a las Leyes de Propiedad Intelectual e Industrial(19) . Su difusión, ya sea en forma de libro, vídeo, cartel o utilizando cualquier otro soporte o sistema de difusión o divulgación, deberá indicar necesariamente la procedencia del documento o documentos y cuando proceda, el nombre del autor y deberá hacerse entrega de un ejemplar al Servicio de Archivo, que lo incorporará a sus fondos. El órgano comarcal, contando con el asesoramiento del Servicio de Archivo, se reserva el derecho de establecer condiciones adicionales en los casos que considere.

(19)Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones vigentes sobre la materia; y el Real Decreto-ley 8/1998, de 31 de julio, de Medidas Urgentes en materia de Propiedad Industrial.

CAPÍTULO V De la Difusión

Artículo 74. Actividades.

1. El Archivo está al servicio de la gestión administrativa, pero también de la investigación y de la cultura, por lo que el Servicio de Archivo promoverá cuantas actividades divulgativas, pedagógicas y científicas considere convenientes, entre las que se pueden incluir visitas guiadas al Archivo, organización de cursos y conferencias y montaje de exposiciones.

2. Asimismo, potenciará la difusión de la información de los fondos del Patrimonio Documental Comarcal.

Artículo 75. Colaboración del Servicio de Archivo.

El Servicio de Archivo, además de sus actividades propias, podrá colaborar con iniciativas de otras entidades que contribuyan a la divulgación del Patrimonio Documental de la Comarca.

Artículo 76. Programas de calidad.

Los servicios prestados por el Archivo Comarcal estarán orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de sus usuarios. Para ello, el Archivo establecerá programas y objetivos de calidad que permitan la mejora continua de los mismos.

CAPÍTULO VI De las Infracciones y Sanciones

Artículo 77. Responsabilidad.

Las cuestiones de responsabilidad que pudieran derivarse por incumplimiento de lo regulado en el presente Reglamento, por mal uso, negligencia o daños que se ocasionen al Patrimonio Documental Comarcal se resolverán de conformidad con lo dispuesto en la normativa de aplicación en cada caso.

LEGISLACIÓN

1. Constitución Española de 1978.
2. Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección Civil del Derecho al Honor, a la Intimidación Personal y Familiar y a la Propia Imagen.
3. Estatuto de Autonomía de Aragón conforme a la redacción dada por la Ley 8/1982, de 10 de agosto, modificada por la Ley Orgánica 6/1994, de 24 de marzo, y a la Ley Orgánica 5/1996, de 30 de diciembre, de Reforma del Estatuto de Autonomía de Aragón.
4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
5. Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
6. Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.
7. Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.
8. Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
9. Decreto 34/1987, de 1 de abril, de la Diputación General de Aragón, de desarrollo parcial de la Ley 6/1986, de 28 de noviembre, de Archivos de Aragón.
10. Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

11. Ley 10/1993, de 4 de noviembre, de Comarcalización de Aragón.
12. Real Decreto Legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.
13. Ley 8/1996, de 2 de diciembre, de Delimitación Comarcal de Aragón.
14. Decreto 158/1997, de 23 de septiembre, del Gobierno de Aragón, por el que se regulan las Comisiones dependientes del Departamento de Educación y Cultura en materia de Patrimonio Histórico.
15. Real Decreto-ley 8/1998, de 31 de julio, de Medidas Urgentes en materia de Propiedad Industrial.
16. Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
17. Ley 3/1999, de 10 de marzo, del Patrimonio Cultural Aragonés.
18. Ley 7/1999, de 9 de abril, de Administración Local de Aragón.
19. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
20. Ley 23/2001, de 26 de diciembre, de Medidas de Comarcalización.
21. Ley/....., de creación de la Comarca de.....
22. Decreto/....., del Gobierno de Aragón, por el que se transfieren funciones y traspasan servicios de la administración de la Comunidad Autónoma de Aragón a la Comarca de.....

Orden de 25 de noviembre de 1996 por la que se regula la composición y funciones de la Junta Superior de Archivos.

BOE 30-11-1996

La Orden de 11 de febrero de 1992, reguló la composición y funcionamiento de la Junta Superior de Archivos.

La promulgación de los Reales Decretos 758/1996, de 5 de mayo, de reestructuración de Departamentos Ministeriales, y 839/1996, de 10 de mayo, y 1887/1996, de 2 de agosto, por los que se establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación y Cultura, hacen aconsejable modificar la composición de la Junta Superior de Archivos, especialmente en lo que se refiere a su Presidencia, que será asumida por el titular del Departamento.

En su virtud, previa aprobación del Ministro de Administraciones Públicas y en uso de las atribuciones conferidas por la disposición adicional cuarta del Real Decreto 1887/1996, de 2 de agosto, he tenido a bien disponer:

Primero.-La Junta Superior de Archivos como institución consultiva de la Administración General del Estado depende del Ministerio de Educación y Cultura.

Segundo.-Sus funciones son las siguientes:

a) Elevar al titular del Departamento las propuestas que considere convenientes para la mejor investigación, conservación, enriquecimiento, protección y difusión de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y de los Archivos, con sujeción al artículo 6.º, b), de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

b) En general, asesorar e informar sobre cuantos asuntos relativos a las materias enumeradas en el apartado anterior le sean consultadas por el titular del Departamento en los términos de la citada Ley y sus normas de desarrollo.

Ejercerá esas funciones de asesoramiento e información a solicitud del titular del Departamento, así como de cualquier órgano o entidad de la Administración General del Estado o de las Comunidades Autónomas que tengan a su cargo la protección del Patrimonio Documental y de los Archivos.

Tercero.-La Junta Superior de Archivos está constituida por los siguientes miembros:

Presidente: El Ministro de Educación y Cultura.

Vicepresidente primero: El Secretario de Estado de Cultura.

Vicepresidente segundo: El Director general del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Vocales, comprendidos entre un mínimo de 9 y un máximo de 15, designados por el Ministro de Educación y Cultura entre cargos de la Administración General del Estado o de las entidades públicas o privadas, profesores y, en general, personas que tengan reconocido prestigio sobre las materias propias de las funciones de la Junta.

Secretario: El Subdirector general de los Archivos Estatales, o un funcionario destinado en dicha Subdirección.

Cuarto. 1. La Junta se reunirá con la periodicidad que exija la emisión de los asesoramientos e informes que le sean solicitados y, en todo caso, una vez al año.

2. Sin perjuicio de las peculiaridades previstas en la presente Orden, el funcionario de la Junta se ajustará a 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.

Quinto.-Los miembros de la Junta no pertenecientes a la Administración General del Estado serán compensados por los gastos que realicen y justifiquen, causados por la asistencia a reuniones de la Junta, percibiendo asimismo, las remuneraciones que, en su caso, se establezcan mediante contratación celebrada al amparo del Real Decreto 1465/1985, de 17 de julio.

Sexto.-Queda derogada la Orden de 11 de febrero de 1992, reguladora de la composición y funciones de la Junta Superior de Archivos.

Séptimo.-La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 25 de noviembre de 1996.

AGUIRRE Y GIL DE BIEDMA

Excmo. Sr. Secretario de Estado de Cultura.

Orden de 20 de septiembre de 1999 sobre composición de la Junta Superior de Archivos.

BOE 07-10-1999

Sumario:

Primero.

Segundo.

Tercero.

De conformidad con lo establecido en el apartado tercero de la Orden de 25 de noviembre de 1996 (Boletín Oficial del Estado del 30), por la que se regula la composición y funciones de la Junta Superior de Archivos, he resuelto:

Primero.

La Junta Superior de Archivos queda constituida por los siguientes miembros:

- Presidente: El Ministro de Educación y Cultura.
- Vicepresidente primero: El Secretario de Estado de Cultura.
- Vicepresidente segundo: El Director general del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- Vocales: Don Gonzalo Anes y Álvarez de Castrillón; don Julio Burdiel Hernández; don Antonio Elorza Domínguez; don Josep Fontana Lázaro; don Luis Gil Fernández; doña Ana Herrero Pascual; don Santos Juliá Díaz; don Casimir Martí Martí; don Ignacio Medina y Fernández de Córdoba; don Javier Tusell Gómez y don Manuel Vaquerizo Gil.
- Secretario: El Subdirector general de los Archivos Estatales o un funcionario destinado en dicha Subdirección.

Segundo.

Los Vocales designados desempeñarán sus funciones por un período de dos años, a contar desde la fecha de sus respectivos nombramientos.

Tercero.

Queda derogada la Orden de 22 de septiembre de 1997, del Ministerio de Educación y Cultura, por la que se determina la composición de la Junta Superior de Archivos.

Lo que comunico a V. E. para su conocimiento y efectos.

Madrid, 20 de septiembre de 1999.

Rajoy Brey.
Excmo. Sr. Secretario

Orden CUL/1014/2007, de 30 de marzo, por la que se constituye la Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital.

(B.O.E. 18-04-2007)

La Comisión Europea, en su comunicación i-2010 bibliotecas digitales, de 30 de septiembre de 2005, al Parlamento Europeo, al Consejo, al Comité Económico y Social y al Comité de las Regiones, propone la creación de una Biblioteca Virtual Europea, cuyo objetivo es hacer accesible a todos los públicos a través de la red, el rico y diverso patrimonio de las bibliotecas europeas y de otro material cultural, así como la preservación de su contenido. Este mismo objetivo viene recogido de manera más precisa en la Recomendación de la Comisión Europea de 24 de agosto de 2006 sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital (2006/585/CE).

Esta iniciativa puede facilitar el acceso a la información y al conocimiento de los ciudadanos mediante tres acciones:

Accesibilidad a la red, como condición previa para maximizar los beneficios que los ciudadanos, investigadores y empresas pueden obtener de la información.

Digitalización de las colecciones, para su uso generalizado en la sociedad de la información.

Preservación de esas colecciones, que garantice a las futuras generaciones el acceso a este material y evitar su posible pérdida.

En este contexto, la incorporación de España de manera decidida a este proceso significa una oportunidad para hacer accesible a todos los públicos su rico y diverso patrimonio.

En su virtud, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas, dispongo:

Artículo 1. Creación.

1. Se crea en el Ministerio de Cultura la Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital, como grupo de trabajo de los regulados en el artículo 40.3 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Este órgano queda adscrito a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, con las funciones y composición que se determinan en los artículos siguientes.

2. La Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital se configura como instrumento para facilitar el acceso al material cultural susceptible de digitalización.

3. De acuerdo con la Recomendación de la Comisión de 24 de agosto de 2006, sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital, se entiende por material cultural: Las publicaciones impresas (libros, revistas, periódicos), fotografías, objetos de museo, documentos de archivo y material audiovisual.

Artículo 2. Funciones.

La Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital tendrá las siguientes funciones:

a) Asesorar al Ministerio de Cultura en relación con la consecución de las siguientes objetivos:

- 1.º Reforzar las estrategias y los objetivos nacionales de digitalización y conservación digital.
- 2.º Contribuir al desarrollo de la Biblioteca Digital Europea como punto de acceso común multilingüe al material cultural digital distribuido en Europa.
- 3.º Mejorar el marco de condiciones para la digitalización y la accesibilidad a la red del material cultural y de la conservación digital
- 4.º Reforzar la coordinación entre los diferentes actores y administraciones afectados.

5.º Desarrollar medios eficaces de conservación del material producido desde su origen en formato digital.

6.º Otras cuestiones relativas al cumplimiento de los objetivos establecidos en la Recomendación de la Comisión Europea de 24 de agosto de 2006 sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital (2006/585/CE).

b) Elaborar a final de año una memoria sobre las actividades realizadas por la Comisión.

Artículo 3. Composición.

1. La Comisión Española sobre la digitalización y la accesibilidad en línea del material cultural y la conservación digital tendrá la siguiente composición:

a) Presidente: Subsecretario del Ministerio de Cultura o persona en quien delegue.

b) Vocales:

- 1.º Dos representantes de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, a propuesta de su Director General.
- 2.º Tres representantes de la Dirección General de Cooperación y Comunicación Cultural, a propuesta de su Director General.
- 3.º Dos representantes de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Cultura, a propuesta del Secretario General Técnico.
- 4.º Dos representantes de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales, a propuesta de su Director General.
- 5.º Dos representantes de la Biblioteca Nacional, a propuesta de su Director General.
- 6.º Un representante del Instituto Nacional de las Artes Escénicas y de la Música, (INAEM), a propuesta de su Director General.
- 7.º Un representante del Instituto de la Cinematografía y de las Artes Audiovisuales (ICAA), a propuesta de su Director General.
- 8.º Hasta un máximo de ocho representantes de las Comunidades Autónomas, propuestos por la Conferencia Sectorial de Cultura.
- 9.º Un representante de la asociación de entidades locales de ámbito estatal con mayor implantación, a propuesta de su Presidente.
- 10.º Un representante de la Fundación Biblioteca Virtual Miguel de Cervantes, a propuesta de su Director General.
- 11.º Un representante de la Fundación Telefónica, a propuesta de su Director.
- 12.º Un representante de la Entidad Pública Empresarial «red.es», a propuesta de su Director General.
- 13.º Un representante de Red de Bibliotecas Universitarias Españolas (REBIUN), a propuesta de su Coordinador.
- 14.º Un representante de la Fundación Residencia de Estudiantes, a propuesta de su Director.

c) Secretario: Un funcionario que actuará con voz y sin voto, titular de un puesto de trabajo ya existente en la Relación de Puestos de Trabajo de la Subdirección General de Cooperación Cultural Internacional, a propuesta del Director General de Cooperación y Comunicación Cultural. En su ausencia, ejercerá sus funciones el Vocal que designe la Comisión

2. Cada uno de los Vocales podrá tener un suplente adscrito al mismo centro.

3. Los miembros serán nombrados por el Presidente de la Comisión, asegurando, en la medida de lo posible, un equilibrio adecuado entre el género de sus integrantes.

4. Previa autorización del Pleno de la Comisión, podrán acudir a las sesiones de éste el personal de órganos y organismos representados en la Comisión que se estime necesario por el asunto a tratar, que participarán como asesores, con voz pero sin derecho a voto.

Artículo 4. Funcionamiento.

1. Para dar cumplimiento de sus cometidos, el Presidente de la Comisión establecerá el calendario de sesiones, el método de trabajo y, en general, decidirá todos aquellos aspectos que considere necesarios para el buen fin de la Comisión.

2. La Comisión se reunirá a petición de su Presidente y, en todo caso, una vez al semestre.

3. Sin perjuicio de las peculiaridades previstas en la presente Orden, el funcionamiento de la Comisión se ajustará a lo establecido en el Capítulo II, Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, modificada por la ley 4/1999, de 13 de enero.

Disposición final primera. Disolución de la Comisión.

La Comisión se disolverá cuando se culmine la estrategia comunitaria en esta materia.

Disposición final segunda. Medios personales y materiales.

Los miembros de la Comisión no recibirán remuneración alguna por el ejercicio de sus funciones, si bien serán aplicables a los mismos las previsiones establecidas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Disposición final tercera. Entrada en vigor.

La presente orden entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 30 de marzo de 2007.-La Ministra de Cultura, Carmen Calvo Poyato.

Orden CUL/1524/2007, de 25 de mayo, por la que se crea la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística.

(B.O.E. 1-6-2007)

Sumario:

Artículo 1. Creación y adscripción.

Artículo 2. Objetivo.

Artículo 3. Composición.

Artículo 4. Funciones.

Artículo 5. Funcionamiento.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Constitución.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. No incremento del gasto público.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La progresiva aplicación de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en los archivos se ha traducido en la implantación generalizada de sistemas automatizados de información archivística, accesibles de manera creciente a través de Internet. Para seguir mejorando el acceso de los usuarios a los recursos archivísticos es preciso continuar avanzando en la plena utilización de las nuevas tecnologías, impulsar el trabajo en red, la consulta a distancia y la configuración de sistemas unificados de información archivística. Ello exige la utilización por parte de la comunidad archivística española de unos estándares profesionales comunes en el campo de la descripción de documentos de archivo, cuya carencia determina la urgente necesidad de reactivar en España el proceso de normalización en esta materia.

Por estas razones, se estima conveniente constituir un foro de expertos que, de forma independiente, y con la participación de la comunidad archivística española, desarrolle y actualice el conjunto de normas profesionales aplicables en el ámbito de la descripción archivística.

El artículo 1, apartado primero, del Real Decreto 1601/2004, de 2 de julio, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura, dispone que corresponde a dicho Departamento, entre otras competencias, la promoción, protección y difusión del patrimonio histórico español; la promoción, protección y difusión de los archivos estatales; el impulso de las acciones de cooperación cultural. Asimismo, el artículo 5, apartado primero, del citado Real Decreto dispone que corresponde a la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas el desarrollo, entre otras, de las funciones de coordinación del Sistema Español de Archivos; el fomento de la conservación del patrimonio documental y su promoción y difusión nacional e internacional.

Por tanto, en el ejercicio de sus competencias, el Ministerio de Cultura procede a la constitución de la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística como grupo o comisión de trabajo permanente en el que participarán expertos de reconocida competencia profesional y experiencia en el ámbito de la descripción archivística, que asumirá el desarrollo y actualización del conjunto de normas profesionales (reglas, convenciones, directrices, etc.) que conformarán las Normas Españolas de Descripción Archivística.

En su virtud, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas, dispongo:

Artículo 1. Creación y adscripción.

Se crea la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (en adelante CNEDA), adscrita al Ministerio de Cultura, a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, como órgano colegiado con carácter de grupo de trabajo, de los previstos en el artículo 40.3 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Artículo 2. Objetivo.

La Comisión tendrá como objetivo el asesoramiento al Ministerio de Cultura en el desarrollo y actualización de las Normas Españolas de Descripción Archivística (en adelante NEDA), definidas como la herramienta normativa aplicable en la descripción de documentos de archivo, orientada a la mejora continua del acceso a los recursos archivísticos.

Artículo 3. Composición.

1. La Comisión estará integrada por los siguientes miembros, que a continuación se designan:

Presidente: Don Abelardo Santamaría Gallo.

Vicepresidente: Don Ramón Martín Suquía.

Vocales:

- Doña Antonia Heredia Herrera.
- Don Javier Barbadillo Alonso.
- Don Alejandro Delgado Gómez.
- Don Juan José Generelo Lanaspá.
- Don Pedro López Gómez.
- Doña María Josefa Villanueva Toledo.
- Doña Isabel Ceballos Aragón, que actuará como Secretaria.

Los miembros de la Comisión ejercerán sus funciones por un período de dos años siendo posible su renovación por períodos sucesivos de igual duración.

2. En el caso de ausencia, vacante o enfermedad, u otra causa legal, el Presidente será sustituido por el Vicepresidente.

3. Cuando la naturaleza o la importancia de los asuntos así lo requiera, el Presidente podrá convocar a las reuniones de la Comisión, con voz pero sin voto, a los expertos que se estime oportuno.

Artículo 4. Funciones.

Para conseguir el objetivo propuesto en el artículo 2, la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- Asesoramiento en la redacción, mantenimiento y revisión de las NEDA.
- Asesoramiento sobre las actuaciones necesarias para la difusión y conocimiento de las NEDA.

Artículo 5. Funcionamiento.

1. La Comisión podrá reunirse, previa convocatoria de su Presidente, cuantas veces lo considere oportuno y podrá mantener relaciones con distintos agentes e interlocutores, tanto públicos como privados, relevantes en materias relacionadas con el objetivo y funciones de la Comisión.

2. En lo previsto en esta orden la Comisión ajustará su funcionamiento a lo establecido 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 PRIMERA. Constitución.

La Comisión se constituirá formalmente en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor de la presente Orden.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. No incremento del gasto público.

1. La constitución y funcionamiento de la Comisión no supondrá incremento alguno del gasto público y será atendida con los medios materiales y personales existentes en el Ministerio de Cultura.

2. Los miembros de la Comisión percibirán las indemnizaciones que les correspondan, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La presente Orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 25 de mayo de 2007.

La Ministra de Cultura,
Carmen Calvo Poyato.