

Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

BOE 2-03-1994

Sumario:

TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 1.

CAPÍTULO I. CONSEJO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO. (Arts. 2 al 6)

CAPÍTULO II. JUNTA DE CALIFICACIÓN, VALORACIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL. (Arts. 7 al 9)

CAPÍTULO III. INSTITUCIONES CONSULTIVAS. (Art. 10)

TÍTULO II. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO I. DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL. (Arts. 11 al 20)

CAPÍTULO II. REGISTRO GENERAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL. (Arts. 21 al 23)

CAPÍTULO III. INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES. (Arts. 24 al 27)

CAPÍTULO IV. INCLUSIÓN DE BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL. (Arts. 28 al 30)

CAPÍTULO V. EXCLUSIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO GENERAL. (Arts. 31 y 32)

CAPÍTULO VI. ELABORACIÓN DEL CENSO DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y DEL CATÁLOGO COLECTIVO DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO. (Arts. 33 al 39)

TÍTULO III. DE LA TRANSMISIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.

CAPÍTULO I. ENAJENACIÓN. (Arts. 40 al 44)

CAPÍTULO II. EXPORTACIÓN.

Artículo 45.

SECCIÓN I. PERMISO DE EXPORTACIÓN. (Arts. 46 al 51)

SECCIÓN II. PERMISO DE EXPORTACIÓN TEMPORAL. (Arts. 52 al 57)

CAPÍTULO III. DE LA EXPOLIACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL. (Art. 57 bis)

TÍTULO IV. DE LAS MEDIDAS DE FOMENTO. (Arts. 58 al 66)

**DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.
DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.
DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.
DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.**

**DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.
DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.
DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.
DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.
DISPOSICIÓN DEROGATORIA.**

Anexo 1.a. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. INMUEBLES.

Anexo 1.b. Extracto del expediente de declaración de Conjunto Histórico, Sitio Histórico, Zona arqueológica.

Anexo 1.c. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. BIENES MUEBLES.

Anexo 1.d. Extracto del expediente de bienes de interés cultural. MATERIALES ARQUEOLÓGICOS, NUMISMÁTICA Y EPIGRAFÍA.

Anexo 1.e. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. MATERIALES ETNOGRÁFICOS.

Anexo 1.f. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. PATRIMONIO DOCUMENTAL: DOCUMENTO UNITARIO.

Anexo 1.g. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. PATRIMONIO DOCUMENTAL: COLECCIONES.

Anexo 1.h. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO: MANUSCRITOS.

Anexo 1.i. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO: IMPRESOS.

Anexo 1.j. Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural. PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO: COLECCIONES.

La Ley 16/1985 establece el nuevo marco jurídico para la protección, acrecentamiento y transmisión a las generaciones futuras del Patrimonio Histórico Español.

Esta Ley comprende una regulación precisa de los elementos sustanciales y remite a ulterior desarrollo reglamentario los aspectos procesales y organizativos por lo que, para lograr una inmediata aplicación de la misma, se requiere la elaboración de una norma que complete y precise dichos aspectos.

A tal fin responde este Real Decreto que regula en su título I la organización y funcionamiento de los órganos colegiados enunciados en el artículo 3.

De la citada Ley, por resultar decisiva su intervención en la aplicación de las normas, así como en la planificación y coordinación de las actividades tendentes a la protección y enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español.

El título II desarrolla los instrumentos administrativos básicos, tanto para aplicar las categorías de protección especial previstas en la Ley como para posibilitar por parte de los organismos competentes el seguimiento y control de los bienes así protegidos.

Materia conexas a los instrumentos que anteceden es la regulación de la transmisión y exportación de aquellos bienes que revisten un interés cultural relevante, contenida en el título III, en el que se ha pretendido conciliar los intereses de agilidad y celeridad propios del tráfico mercantil con la necesidad de salvaguardar y proteger este patrimonio.

Las medidas tributarias previstas en la Ley como estímulo a su cumplimiento se desarrollan en el título IV de este Real Decreto. En esta regulación han primado los criterios de objetividad y de transparencia propios de este tipo de normas, junto con el interés de fomentar el cumplimiento de los deberes que la Ley impone a los propietarios y poseedores de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español.

Finalmente, en este Real Decreto, que no agota el desarrollo de la Ley 16/1985, se ha procurado no repetir las disposiciones contenidas en dicha norma, salvo que resulten necesarias para la comprensión de la materia que se regula.

Por consiguiente, en uso de la habilitación concedida al Gobierno en la disposición final primera de la Ley 16/1985, a propuesta del Ministerio de cultura, que es conjunta con el Ministerio de Economía y Hacienda respecto al título IV, disposiciones adicionales segunda y tercera y disposiciones transitorias primera a tercera, y a iniciativa de Cultura y propuesta del Ministerio del Interior respecto a la disposición adicional primera, con la aprobación de la Presidencia del Gobierno, oído el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 10 de enero de dispongo:

TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS.

Artículo 1.

El Consejo del Patrimonio Histórico, la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español y los demás órganos colegiados que se determinan en el presente título intervienen en la aplicación de la Ley del Patrimonio Histórico Español con las funciones que en la propia Ley y en este Real Decreto se les atribuyen.

CAPÍTULO I. CONSEJO DEL PATRIMONIO HISTÓRICO.

Artículo 2.

El Consejo del Patrimonio Histórico tiene como finalidad esencial facilitar la comunicación y el intercambio de programas de actuación e información relativos al Patrimonio Histórico Español entre las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Artículo 3.

En particular, son funciones del Consejo del Patrimonio Histórico:

- a. Conocer los programas de actuación, tanto estatales como regionales, relativos al Patrimonio Histórico Español, así como los resultados de los mismos.
- b. Elaborar y aprobar los Planes Nacionales de Información sobre el Patrimonio Histórico Español a que se refiere el artículo 35.1 de la Ley 16/1985.
- c. Elaborar y proponer campañas de actividades formativas y divulgativas sobre el Patrimonio Histórico Español.
- d. Informar las medidas a adoptar para asegurar la necesaria colaboración en orden al cumplimiento de los compromisos internacionales contraídos por España que afecten al Patrimonio Histórico Español.
- e. Informar sobre el destino de los bienes recuperados de la exportación ilegal a que se refiere el artículo 29 de la Ley 16/1985.
- f. Emitir informe sobre los temas relacionados con el Patrimonio Histórico Español que el Presidente del Consejo someta a su consulta.
- g. Cualquier otra función que en el marco de la competencia del Consejo se le atribuya por alguna disposición legal o reglamentaria.

Artículo 4.

El Consejo del Patrimonio Histórico que, adscrito al Ministerio de Cultura, tendrá su sede en Madrid, estará compuesto por:

- a. Presidente: El Director general de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura, salvo en el caso de reuniones monográficas sobre el Patrimonio Bibliográfico que serán presididas por el Director general del Libro y Bibliotecas.
- b. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

Vocales: Uno en representación de cada Comunidad Autónoma.

Artículo 5.

Los miembros del Consejo podrán asistir acompañados de un Asesor con voz y sin voto.

Artículo 6.

1. El Consejo funcionará en pleno y en comisiones.
2. El pleno del Consejo se reunirá como mínimo una vez al semestre en sesión ordinaria, y en extraordinaria por decisión del Presidente o cuando lo solicite la mitad más uno de sus miembros.
3. Las Comisiones tendrán funciones preparatorias de los asuntos sometidos a decisión del pleno que éste les encomiende.
4. El Consejo podrá también llamar a expertos y crear los Comités de Expertos que considere necesarios para el mejor desempeño de sus funciones.
5. El Consejo del Patrimonio Histórico contará con un Secretario como órgano de apoyo administrativo, que asistirá a las sesiones del mismo con voz pero sin voto, y al que corresponderá:
 - a. Preparar, bajo la dirección del Presidente, el orden del día para las reuniones del Consejo y notificar las convocatorias del mismo.
 - b. Redactar las actas y expedir las certificaciones relativas a las sesiones del Consejo.

El Presidente del Consejo designará al Secretario de entre los Subdirectores generales del Ministerio de Cultura.

6. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

El funcionamiento y régimen de acuerdos del Consejo se ajustará 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.

No obstante, los acuerdos sobre asuntos comprendidos en los apartados b), d) y e) del artículo 3 y en el apartado 4 del artículo 58 de este Real Decreto, solo se considerarán válidamente adoptados si el Presidente del Consejo vota con la mayoría.

CAPÍTULO II. JUNTA DE CALIFICACIÓN, VALORACIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.

Artículo 7.

1. La Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, adscrita a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura, estará compuesta por:

- a. Dieciocho Vocales designados por el Ministro de Cultura, 15 de ellos a propuesta del Director general de Bellas Artes y Archivos y tras a propuesta del Director general del Libro y Bibliotecas, entre personas de reconocida competencia en los distintos campos de actuación de la Junta.
- b. Cuatro Vocales designados por el Ministro de Economía y Hacienda, uno a propuesta del Director general de Aduanas e Impuestos Especiales y tres a propuesta del Director general de Tributos.

2. El Ministro de Cultura nombrará libremente un Presidente y un Vicepresidente de entre los miembros de la Junta que le proponga el Director general de Bellas Artes y Archivos.

3. El cargo de miembro de la Junta tendrá una duración de dos años, pudiendo sus integrantes ser designados de nuevo.

4. Actuará como Secretario de la Junta, con voz pero sin voto, el titular de la unidad dependiente de la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico que determine el Director general de Bellas Artes y Archivos.

Artículo 8.

Corresponde a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, en relación a dichos bienes:

- a. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**
Dictaminar las solicitudes de permiso de exportación de los bienes a que se refiere el artículo 5.2 de la Ley 16/1985 con excepción de los bienes afectados por el artículo 32, apartados 1 y 2, de dicha Ley y durante el plazo que en dicho precepto se indica.
- b. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**
Informar las solicitudes de permiso de salida temporal del territorio español prevista en el artículo 31 de la Ley 16/1985 con igual excepción que en el párrafo anterior.
- c. Informar la permuta de bienes muebles de titularidad estatal que el Gobierno proyecte concertar con otros estados, a que se refiere el artículo 34 de la Ley 16/1985.
- d. Fijar el valor de los bienes exportados ilegalmente a los efectos de determinar la correspondiente sanción.

- e. Valorar los bienes que se pretendan entregar al Estado en pago de la deuda tributaria y realizar las demás valoraciones que resulten necesarias para aplicar las medidas de fomento que se establecen en el Título VIII de la Ley 16/1985.

A tal fin podrá solicitar informe de peritos y de las instituciones consultivas a que se refiere el artículo 3.2 de la Ley 16/1985. Para efectuar la tasación los miembros de la Junta y los peritos que ésta designe tendrán acceso al bien para su examen.

En el caso de bienes muebles la junta podrá acordar su deposito en un establecimiento oficial.

- f. Valorar los bienes que el Ministerio de Cultura proyecte adquirir con destino a Bibliotecas, Archivos y Museos de titularidad estatal cuando estos carezcan de sus propios órganos de valoración e informar el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto por la Administración del Estado, en los terminos previstos en este Real Decreto.
- g. Cualquier otra función que se le atribuya por alguna disposición legal o reglamentaria.

Artículo 9.

1. La Junta se reunirá en pleno una vez al mes en sesión ordinaria, y en extraordinaria por decisión del Presidente o cuando lo solicite la mitad mas uno de sus miembros.

2. * Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

La Junta podrá constituir Secciones en su seno compuestas como mínimo por tres de sus miembros, en las que podrá delegar el ejercicio de las facultades siguientes:

- a. *Dictaminar las solicitudes de permiso de exportación a que se refiere el artículo 5.2 de la Ley 16/1985, cuando se trate de bienes cuyo valor económico no exceda de 10.000.000 de pesetas.*
- b. *Informar las solicitudes de permiso de salida temporal, prevista en el artículo 31 de la Ley 16/1985, de bienes que no hayan sido declarados de interés cultural o inexportables. En caso de urgencia apreciada por el Presidente, o en ausencia de éste por el Vicepresidente, podrá informar las solicitudes de salida temporal de los bienes muebles a que se refiere el artículo 60, apartados 1 y 2, de la Ley 16/1985.*
- c. *Efectuar las valoraciones e informar el ejercicio de los derechos de tanteo y retracto previstos en el apartado f) del artículo anterior. Cuando el valor apreciado resulte superior a 10.000.000 de pesetas se dará traslado del expediente al pleno para su decisión.*

3. La Junta podrá actuar también en ponencias que tendrán funciones preparatorias de los asuntos sometidos a la decisión del pleno que este las encomiende.

4. Se constituirá una Comisión de Valoración integrada por cuatro Vocales designados por el Ministro de Cultura, a propuesta del Director general de Bellas Artes y Archivos, de entre los contenidos en el apartado a) del artículo 7, y por los cuatro Vocales a que se refiere el apartado b) de dicho artículo.

El Ministro de Economía y Hacienda, a propuesta del Director general de Tributos, designará al Presidente de la Comisión de entre los miembros de la misma.

Compete a esta Comisión valorar los bienes a que se refiere el apartado e) del artículo 8 y las disposiciones transitorias primera y segunda de este Real Decreto.

El funcionamiento y régimen de acuerdos de la Comisión se ajustará a lo establecido en el capítulo II del Título I de la Ley de Procedimiento Administrativo.

5. La Junta podrá solicitar informes o estudios a especialistas o Instituciones sobre los aspectos que considere necesarios en el ejercicio de sus funciones.

6. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

El funcionamiento de la Junta y la abstención y recusación de sus miembros se ajustarán a lo establecido en los capítulos II y III, respectivamente, del Título II de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

7. Los miembros de la Junta tendrán derecho a percibir las indemnizaciones por razón de servicio, cuando proceda, y las remuneraciones correspondientes por sus trabajos de asesoramiento, ateniéndose, en su caso, a lo establecido en la legislación sobre incompatibilidades.

CAPÍTULO III. INSTITUCIONES CONSULTIVAS.

Artículo 10.

Son Instituciones consultivas de la Administración del Estado a los efectos del artículo 3.2 de la Ley 16/1985:

- a. La Junta Superior de Monumentos y Conjuntos Históricos.
- b. La Junta Superior de Archivos.
- c. *** Redacción según Real Decreto 582/1989, de 19 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de Bibliotecas Públicas del Estado y del Sistema Español de Bibliotecas.**
El Consejo Coordinador de Bibliotecas.
- d. La Junta Superior de Arte Rupestre.
- e. La Junta Superior de Museos.
- f. La Junta Superior de Excavaciones y Exploraciones Arqueológicas.
- g. La Junta Superior de Etnología.

TÍTULO II. INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

CAPÍTULO I. DECLARACIÓN DE BIEN DE INTERÉS CULTURAL.

*** Artículo 11.**

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 6.b) de la Ley 16/1985, corresponde al Ministerio de Cultura tramitar los expedientes para declarar de interés cultural los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español adscritos a servicios públicos gestionados por la Administración

General del Estado o que formen parte del Patrimonio Nacional. Su tramitación por dicho Ministerio se efectuará de acuerdo con las normas establecidas en este capítulo.

2. Corresponde a las comunidades autónomas la declaración de interés cultural de los restantes bienes del Patrimonio Histórico Español, cuya tramitación se regirá por su propia normativa.

*** Artículo 12.**

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. El acto por el que se incoa el expediente deberá describir para su identificación el bien objeto del mismo. En caso de bienes inmuebles, el acto de incoación deberá además delimitar la zona afectada.

Cuando se trate de un inmueble que contenga bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, que por su vinculación a la historia de aquél deban ser afectados por la declaración de bien de interés cultural, en la incoación se relacionarán estos bienes con una descripción suficiente para su identificación, sin perjuicio de que pueda ampliarse la relación durante la tramitación del expediente.

2. La incoación se notificará a los interesados cuando se refiera a expedientes sobre bienes muebles, monumentos y jardines históricos y, en todo caso, al Ayuntamiento del municipio en cuyo término éstos radiquen si se trata de inmuebles.

La incoación se publicará también en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de su eficacia desde la notificación, y se comunicará al Registro General de Bienes de Interés Cultural para su anotación preventiva.

3. La incoación del expediente se efectuará de oficio o a solicitud de persona interesada y determinará en relación al bien afectado la aplicación provisional del régimen de protección previsto para los bienes de interés cultural.

*** Artículo 13.**

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. La instrucción del expediente se ajustará a lo establecido en la Ley 16/1985 y en su tramitación serán de aplicación las normas generales del procedimiento administrativo. Cuando se refiera a inmuebles se dispondrá la apertura de un período de información pública y se dará audiencia al Ayuntamiento interesado.

2. El Ministerio de Cultura podrá recabar del titular del bien o del que por razón de cualquier título ostente la posesión, que facilite el examen del bien y proporcione cuanta información sobre el mismo se estime necesaria.

3. En el caso de que el citado órgano solicite el preceptivo informe de una institución consultiva y ésta, por su especialidad, no se considere la adecuada para emitir dicho informe, lo denegará en el plazo de quince días a partir de la recepción de la solicitud, sin que ello impida que se continúe la tramitación.

Artículo 14.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. En los supuestos previstos en el artículo 6.b) de la Ley 16/1985, la declaración de bien de interés cultural se efectuará por Real Decreto a propuesta del Ministro de Cultura.

2. El Real Decreto por el que se declara un bien de interés cultural deberá describirlo claramente para su identificación y en su caso contendrá las especificaciones a que se refieren los artículos 11.2 y 27 de la Ley 16/1985.

Artículo 15.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. Publicado el Real Decreto, el Registro General de Bienes de Interés Cultural inscribirá de oficio la declaración.

2. En el caso de monumentos y jardines históricos, el Ministerio de Cultura instará de oficio la inscripción gratuita de la declaración en el Registro de la Propiedad.

Será título suficiente para efectuar dicha inscripción la certificación administrativa expedida por el citado Departamento en la que se transcriba la declaración de monumento o de jardín histórico. La certificación contendrá los demás requisitos previstos en la legislación hipotecaria.

Artículo 16.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

En los supuestos del artículo 11.1 de este Real Decreto corresponde al Ministerio de Cultura tramitar el expediente para dejar sin efecto la declaración de bien de interés cultural.

Artículo 17.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

La incoación del expediente para dejar sin efecto la declaración de interés cultural de un determinado bien se efectuará de oficio o a solicitud del titular de un interés legítimo y directo, y se notificará y publicará en los términos previstos en el artículo 12.2 de este Real Decreto.

Artículo 18.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

Instruido el expediente conforme a lo dispuesto en el artículo 13 de este Real Decreto, el Ministro de Cultura propondrá al Gobierno el Real Decreto por el que queda sin efecto la declaración de interés cultural de un determinado bien.

Artículo 19.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

El citado Real Decreto, que se publicará en el Boletín Oficial del Estado, cancelará la inscripción del bien en el Registro General de Bienes de Interés Cultural.

Artículo 20.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

La certificación del Real Decreto por el que queda sin efecto la declaración de monumento o de jardín histórico será título suficiente para la cancelación de la correspondiente inscripción en el Registro de la Propiedad.

CAPÍTULO II. REGISTRO GENERAL DE BIENES DE INTERÉS CULTURAL.

*** Artículo 21.**

1.* Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

El Registro General de Bienes de Interés Cultural tiene por objeto la anotación e inscripción de los actos que afecten a la identificación y localización de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español declarados de interés cultural. Estará adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura que, a través de la Subdirección General de Patrimonio Histórico, desarrollará las funciones relativas a la formación y actualización del citado Registro.

Corresponde al Ministerio de Cultura la llevanza del Registro respecto de los bienes a que se refiere el artículo 6.b) de la Ley 16/1985, y a las Comunidades Autónomas respecto de los restantes bienes declarados de interés cultural. Las Comunidades Autónomas trasladarán al Registro general las inscripciones y restantes anotaciones registrales a efectos de constancia general.

2. Cada bien que se inscriba en el Registro General tendrá un código de identificación.

3. Se anotarán en el Registro, además de los datos recogidos en el extracto del expediente de declaración, los siguientes:

- a. Fecha de la declaración de interés cultural y de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.
- b. Régimen de visitas o, en su caso, de los depósitos que se acuerden para la exhibición del bien previstos en el artículo 13.2 de la Ley 16/1985, que a los efectos, la Administración competente comunicará al Registro.
- c. Las transmisiones por actos inter vivos o mortis causa y los traslados. A este fin los propietarios y los poseedores comunicarán al Registro General tales actos, aportando, en su caso, copias notariales o certificaciones registrales o administrativas de los documentos en que consten aquellos.
- d. Los anticipos reintegrables previstos en el artículo 36.3 de la Ley 16/1985, concedidos por la Administración del Estado, que se inscribirán de oficio.

- e. Las restauraciones que se comunicarán por el órgano que las autorice.

4. Cualquier inscripción relativa a un bien que se efectúe de oficio será notificada al titular de aquél.

5. El Registro General sólo da fe de los datos consignados en el mismo a los efectos previstos en la Ley 16/1985.

Artículo 22.

1. Será preciso el consentimiento expreso del titular para la consulta pública de los datos contenidos en el Registro General sobre:

- a. La situación jurídica y el valor de los bienes inscritos.
- b. Su ubicación, en el caso de bienes muebles, cuando por la Administración competente se hubiera dispensado totalmente de la obligación de visita pública a que se refiere el artículo 13.2 de la Ley 16/1985.

2. En el caso de que falte el consentimiento del titular para informar sobre la localización del bien y si existe una solicitud razonada para su estudio con fines de investigación debidamente acreditados, la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico lo comunicará al órgano competente para la protección del bien a fin de que acuerde las medidas oportunas para permitir el acceso al mismo, sin desvelar en ningún caso los datos a que hace referencia el apartado 1.

3. En el caso de zonas arqueológicas cuyos yacimientos no estén abiertos a la visita pública será preciso que el órgano competente para la protección del bien autorice la consulta de la ubicación de la zona.

Artículo 23.

**** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.***

1. A petición del propietario o titular de derechos reales sobre un bien de interés cultural, o en su caso, del Ayuntamiento interesado, se expedirá por el Registro un título oficial, cuyo modelo consta en el anexo número 2 de este Real Decreto, en el que se reflejarán todos los actos jurídicos o artísticos que sobre el bien inscrito se efectúen.

2. El interesado podrá instar ante la Comunidad Autónoma competente la actualización del título, acreditando el acto jurídico o artístico cuya anotación inste. La resolución que adopte la Comunidad Autónoma será comunicada al Registro general a efectos de constancia.

CAPÍTULO III.

INVENTARIO GENERAL DE BIENES MUEBLES.

Artículo 24.

1. El Inventario General comprenderá los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, no declarados de interés cultural, que tengan singular relevancia por su notable valor histórico, arqueológico, artístico, científico, técnico o cultural. Estará adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura que, a través de la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico, desarrolla las funciones relativas a la formación y actualización del citado Inventario General.

2. Cada bien que se inscriba en el Inventario General tendrá un código de identificación.

3. Se anotarán en el Inventario General respecto a los bienes incluidos en el mismo, además de los datos recogidos en el extracto del expediente de inclusión a que se refiere el artículo 30, los siguientes:

- a. Fecha de inclusión del bien en el Inventario General.
- b. Las transmisiones por actos inter vivos o mortis causa y los traslados de estos bienes.
- c. Los anticipos reintegrables previstos en el artículo 36.3 de la Ley 16/1985, concedidos por la Administración del Estado.

4. Las anteriores anotaciones y comunicaciones se efectuarán conforme a lo establecido en los apartados 3 c), 3 d) y 4 del artículo 21 de este Real Decreto.

5. El Inventario General sólo da fe de los actos consignados a los efectos previstos en la Ley 16/1985.

6. *** Añádido por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

Las Comunidades Autónomas colaborarán con el inventario general a los efectos previstos en este artículo.

Artículo 25.

1. No se permitirá la consulta pública de los datos relativos a la situación jurídica, localización y valoración económica de los bienes sin el consentimiento expreso del titular, conforme a lo dispuesto en el artículo 57.1.c) de la Ley 16/1985.

2. En el caso de que falte el consentimiento del titular para informar sobre la localización del bien y si existe una solicitud razonada para su estudio con fines de investigación debidamente acreditados, la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico lo comunicará al organismo competente para la protección del bien a fin de que acuerde las medidas oportunas para el acceso al mismo, sin desvelar en ningún caso los datos a que hace referencia el apartado anterior.

Artículo 26.

1. A los solos efectos de facilitar la elaboración del Inventario General, la obligación de comunicación que la Ley 16/1985 en su artículo 26.4 señala a los propietarios o poseedores y a las personas o entidades que ejerzan habitualmente el comercio de los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español, se circunscribe a los siguientes bienes:

- a. Bienes que tengan incoado expediente para su inclusión en el Inventario General en tanto aquél no se resuelva.
- b. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

Bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español, cuyo valor económico sea igual o superior a las cantidades que a continuación se indican:

1. 15.000.000 de pesetas cuando se trate de obras pictóricas y escultóricas de menos de cien años de antigüedad.
2. 10.000.000 de pesetas en los casos de obras pictóricas de cien o más años de antigüedad.

3. *10.000.000 de pesetas cuando se trate de colecciones o conjuntos de objetos artísticos, culturales y antigüedades.*
4. *7.000.000 de pesetas cuando se trate de obras escultóricas, relieves y bajo relieves con cien o más años de antigüedad.*
5. *7.000.000 de pesetas en los casos de colecciones de dibujos, grabados, libros, documentos e instrumentos musicales.*
6. *7.000.000 de pesetas cuando se trate de mobiliario.*
7. *5.000.000 de pesetas en los casos de alfombras, tapices y tejidos históricos.*
8. *3.000.000 de pesetas cuando se trate de dibujos, grabados, libros impresos o manuscritos y documentos unitarios en cualquier soporte.*
9. *1.500.000 pesetas en los casos de instrumentos musicales unitarios de carácter histórico.*
10. *1.500.000 pesetas en los casos de cerámica, porcelana y cristal antiguos.*
11. *1.000.000 de pesetas cuando se trate de objetos arqueológicos.*
12. *400.000 pesetas en los casos de objetos etnográficos.*

c. Los que el Gobierno determine mediante Real Decreto a propuesta del Ministro de Cultura.

2. Las personas o entidades a que se refiere el apartado anterior comunicarán por escrito al órgano encargado de la protección del Patrimonio Histórico Español de la Comunidad Autónoma en cuyo ámbito territorial radique el bien, la existencia de éste antes de proceder a su transmisión a terceros haciendo constar, en su caso, el precio convenido.

Artículo 27.

1. Las personas o entidades que ejerzan habitualmente el comercio de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico deberán formalizar, ante el órgano competente de la protección de este Patrimonio en la correspondiente Comunidad Autónoma, un libro de registro de las transacciones que efectúen sobre los bienes a que se refiere el artículo anterior.

2. Se anotarán en el libro de registro los datos de las partes intervinientes en la transmisión del objeto y se describirá este de forma sumaria, con especificación de su precio.

3. Sin perjuicio de las competencias de la respectiva Comunidad Autónoma y de las reconocidas a otros órganos por el ordenamiento jurídico, el Ministerio de Cultura tendrá también acceso a estos libros de registro a los efectos de conocimiento y evaluación del Patrimonio Histórico Español.

CAPÍTULO IV. INCLUSIÓN DE BIENES EN EL INVENTARIO GENERAL.

*** Artículo 28.**

**** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.***

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo siguiente, el Ministerio de Cultura, en colaboración con los órganos de las Comunidades Autónomas encargados de la protección del Patrimonio Histórico Español, confeccionará el Inventario general de bienes muebles.

Artículo 29.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. La inclusión en el Inventario general corresponde al Ministerio de Cultura si se trata de bienes adscritos a servicios públicos gestionados por la Administración General del Estado o que formen parte del Patrimonio Nacional. Los expedientes tramitados por el Ministerio de Cultura se ajustarán a las normas contenidas en este capítulo.

2. Corresponde a las Comunidades Autónomas la inclusión de bienes en el Inventario general en los restantes casos, cuya tramitación se regirá por su propia normativa.

Artículo 30.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. La incoación del expediente se efectuará de oficio o a solicitud de los interesados.

2. Dicha incoación se notificará en todo caso a los interesados, procediéndose a su anotación preventiva en el Inventario general. Esta anotación deberá contener una descripción suficiente del bien para su identificación.

3. El expediente se tramitará siguiendo las normas generales de procedimiento administrativo y las particulares del presente capítulo.

4. El Ministerio de Cultura comunicará a los interesados la inclusión del bien mueble en el Inventario general, indicando el código de identificación.

CAPÍTULO V.

EXCLUSIÓN DE BIENES DEL INVENTARIO GENERAL.

Artículo 31.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

En los supuestos del artículo 29.1 de este Real Decreto corresponde al Ministerio de Cultura tramitar el expediente administrativo para acordar la exclusión de un bien del Inventario general.

Dicho expediente podrá iniciarse de oficio o a solicitud del titular de un interés legítimo y directo.

La incoación, notificación y tramitación del expediente se efectuarán en los términos previstos en el artículo 30 de este Real Decreto.

En los supuestos del artículo 29.2 de este Real Decreto corresponde a las Comunidades Autónomas tramitar, con arreglo a su propia normativa, el expediente administrativo para acordar la exclusión de un bien del Inventario general.

Artículo 32.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. El Ministerio de Cultura comunicará a los interesados la resolución adoptada.
2. La exclusión de un bien del Inventario general cancelará su inscripción en éste.

**CAPÍTULO VI.
ELABORACIÓN DEL CENSO DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y DEL CATÁLOGO COLECTIVO DE LOS BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO. Artículo 33.**

Artículo 33.

**** Suprimido Por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.***

Artículo 34.

**** Suprimido Por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.***

Artículo 35.

El Ministerio de Cultura, en colaboración con las Administraciones de las Comunidades Autónomas, confeccionar el Censo de los bienes integrantes del Patrimonio Documental y el Catálogo colectivo de los bienes integrantes del Patrimonio Bibliográfico.

Artículo 36.

El Censo comprenderá la información básica sobre archivos, colecciones y fondos de documentos, entendidos éstos como toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en todo tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, de acuerdo con lo previsto en el artículo 49 de la Ley 16/1985. Estar adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos.

El Catálogo colectivo comprender la información básica sobre bibliotecas, colecciones y ejemplares de materiales bibliográficos de carácter unitario o seriado en escritura manuscrita o impresa y sobre los ejemplares producto de ediciones de películas cinematográficas, discos, fotografías, materiales audiovisuales y otras similares, cualquiera que sea su soporte material, que integran el Patrimonio Bibliográfico a que se refiere el artículo 50 de la Ley 16/1985, y estará adscrito a la Dirección General del Libro y Bibliotecas.

Artículo 37.

1. La competencia para efectuar la recogida de datos, a fin de confeccionar el Censo y el Catálogo colectivo, se determinará por las disposiciones contenidas en el artículo 11 de este Real Decreto.

2. **** Suprimido Por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.***

3. A los efectos de facilitar la elaboración del Censo y del Catálogo colectivo, el Ministerio de Cultura podrá establecer convenios de colaboración con las Comunidades Autónomas.

Artículo 38.

El Ministerio de Cultura, oído el Consejo del Patrimonio Histórico, diseñar los modelos de descripción y formular las instrucciones técnicas de recogida, tratamiento y remisión de las informaciones por la Administración competente, para su integración por dicho Ministerio en las bases de datos correspondientes al Censo y Catálogo colectivo. No obstante, ambas Administraciones podrán convenir el tratamiento informático parcial o total por la Comunidad Autónoma respectiva de modo que quede garantizada la integración técnica en las correspondientes bases de datos.

Artículo 39.

Ser de aplicación a la consulta pública de los datos relativos a la situación jurídica, localización y valoración económica de los bienes incluidos en el Censo y en el Catálogo colectivo lo dispuesto en el artículo 25.

No obstante, en el caso de solicitud razonada para estudio del bien con fines de investigación debidamente acreditados a que se refiere el apartado 2 del artículo 25, se aplicarán las limitaciones que se derivan de lo establecido en los artículos 52.3 y 57.1, c), de la Ley 16/1985.

TÍTULO III.

DE LA TRANSMISIÓN Y EXPORTACIÓN DE BIENES INTEGRANTES DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.

CAPÍTULO I. ENAJENACIÓN.

Artículo 40.

1. Quien tratare de enajenar un bien que haya sido declarado de Interés Cultural, o que tenga incoado expediente para su declaración, o esté incluido en el Inventario General, deberá notificarlo al órgano de la Comunidad Autónoma correspondiente encargado de la protección del Patrimonio Histórico Español y al Ministerio de Cultura, declarando el precio y las condiciones en que se proponga realizar la enajenación. En la notificación se consignar el Código de identificación del bien o, en su caso, el número de anotación preventiva.

1 bis. * Añadido por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 11/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

En los supuestos de inmuebles situados en conjuntos históricos afectados por expedientes de declaración de interés cultural, la obligación de notificación se circunscribe a los que reúnan las condiciones señaladas en el artículo 61.2 de este Real Decreto.

2. Los subastadores, con un plazo de antelación no superior a seis semanas ni inferior a cuatro, deberán notificar a los citados organismos las subastas públicas en las que se pretenda enajenar cualquier bien integrante del Patrimonio Histórico Español, mediante la remisión de los datos que figurarán en los correspondientes catálogos.

3. La determinación de la Comunidad Autónoma que, a los efectos de este capítulo, ha de ser notificada, se realizará de acuerdo con los siguientes criterios:

- a. Cuando se trate de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, ser la correspondiente al lugar de ubicación del bien que conste en el Registro General o en el Inventario General a que se refieren los artículos 21 y 24, respectivamente.
- b. En el caso de bienes que tengan incoado expediente para su declaración de Interés Cultural o su inclusión en el Inventario General ser la que ha incoado dicho expediente.
- c. Respecto a los demás bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español será la de ubicación del bien en el momento en que se efectúe la subasta.

4. La Comunidad Autónoma competente podrá ejercer los derechos de tanteo y retracto sobre los bienes referidos en los términos previstos en el artículo 38.4 de la Ley 16/1985.

Artículo 41.

1. Dentro de los dos meses siguientes a la notificación prevista en el artículo anterior, la Administración del Estado, a través del Ministerio de Cultura, podrá hacer uso del derecho de tanteo para sí, para una entidad benéfica o para cualquier entidad de derecho público, previo informe de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, 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. En el indicado plazo de dos meses se comunicará al vendedor el ejercicio de este derecho.

2. En el caso de subastas públicas no será preceptivo el dictamen de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación, y la Administración del Estado podrá ejercer el derecho de tanteo mediante la comparecencia de un representante del Ministerio de Cultura en la subasta, el cual, en el momento en que se determine el precio de remate del bien subastado, manifestará el propósito de hacer uso de tal derecho, quedando en suspenso la adjudicación del bien. En un plazo de siete días hábiles, a partir de la celebración de la subasta, se comunicará al subastador del ejercicio del derecho de tanteo.

3. En todo caso, la Orden por la que se acuerda ejercitar el derecho de tanteo se publicará en el Boletín Oficial del Estado, sin perjuicio de su eficacia desde la comunicación.

4. * Añadido por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Lo dispuesto en el apartado 1 se aplicará en los términos del artículo 38.4 de la Ley 16/1985.

Artículo 42.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.**

Cuando el propósito de la enajenación no se hubiere notificado correctamente, la Administración del Estado, a través del Ministerio de Cultura, podrá ejercitar 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 tuviera conocimiento fehaciente de la enajenación. Todo ello en los términos de lo previsto en el artículo 38.4 de la Ley 16/1985.

La Orden por la que se acuerde ejercitar el derecho de retracto se notificará al vendedor y al comprador en el plazo que antecede y se publicará, además en el Boletín Oficial del Estado.

Artículo 43.

A partir de la publicación de las referidas Órdenes, el bien sobre el que se ha ejercitado el derecho de tanteo o de retracto quedará bajo la custodia del Ministerio de Cultura en el lugar que designe, pudiendo también acordarse que quede bajo la custodia de sus propietarios en concepto de depósito con las garantías que al efecto determine.

Artículo 44.

La enajenación de los bienes muebles que forman parte del Patrimonio Histórico Español efectuada en contravención de lo dispuesto en el artículo 28 y en la Disposición transitoria quinta de la Ley 16/1985, es nula, correspondiendo al Ministerio Fiscal ejercitar, en defensa de la legalidad y del interés público y social, las acciones de nulidad en los procesos civiles.

CAPÍTULO II. EXPORTACIÓN.

Artículo 45.

1. * Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

A los efectos del presente Real Decreto, se entiende por exportación la salida del territorio Español de cualquiera de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español, incluidas aquellas que tengan por destino los países de la Unión Europea.

2. Requiere permiso expreso y previo del Ministerio de Cultura la exportación, incluso de carácter temporal, de los bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español con cien o más años de antigüedad, o que estén incluidos en el Inventario General o tengan incoado expediente para su inclusión.

3. Igual permiso requiere la exportación temporal de los bienes declarados de Interés Cultural o de los que tengan incoado expediente para esta declaración, así como la de aquellos otros que, por su pertenencia al Patrimonio Histórico Español, el Ministerio de Cultura 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 la Ley 16/1985.

4. La concesión por el Ministerio de Cultura de estos permisos de exportación no eximirá del cumplimiento de las formalidades y requisitos que rigen con carácter general el comercio exterior.

SECCIÓN I. PERMISO DE EXPORTACIÓN.

Artículo 46.

1. En la solicitud del permiso de exportación de los bienes a que se refiere el apartado 2 del artículo anterior deberá constar, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Respecto al solicitante, título jurídico del mismo y compromiso de permitir el examen o depósito del bien.
- b. Respecto al bien, el código de identificación, si lo tuviera, y, en su defecto, declaración acerca de si existe expediente incoado para la inclusión en el Inventario General y lugar donde el bien se encuentra.
- c. Declaración del valor del bien, hecha por el solicitante, salvo que se trate de bienes importados en los términos previstos en el artículo 32 de la Ley 16/1985.

2. Cuando el bien no esté incluido en el Inventario General, se unirá a la solicitud la siguiente documentación:

- *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**
Cuatro fotografías del objeto en tamaño mínimo de 8 por 12 centímetros, o reproducciones en el soporte adecuado a la naturaleza del bien, tanto de conjunto como de detalle si el objeto lo requiere para su identificación o, en su caso, del anverso y reverso.
- Descripción técnica del objeto especificando materia, procedimiento y dimensiones, así como época, escuela o autor, si se conociera. Descripción bibliográfica. En el caso de objetos de piedras o metales preciosos se especificar también el peso.

- Fotocopia de la declaración a que se refiere el apartado siguiente, cuando se trate de bienes importados en los términos señalados en el artículo 32 de la Ley 16/1985.

3. Para la identificación del bien importado, y a los efectos del artículo 32 de la Ley 16/1985, el titular de aquél presentar en el momento de la importación, ante los servicios aduaneros, una declaración en ejemplar duplicado, según anexo número 3, para ser sellada y conformada. Esta declaración deber presentarse ante la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, dentro de los tres meses siguientes a la importación, la cual, una vez comprobados los datos, devolver un ejemplar al titular.

4.* Añadido por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Los servicios indicados en el número tres anterior no diligenciarán ni tramitarán la declaración a que dicho número se refiere si existen indicios suficientes sobre la ilicitud de la importación o entrada del bien.

Artículo 47.

1. La solicitud del permiso de exportación se remitir al Ministerio de Cultura, salvo en las Comunidades Autónomas que tengan asumidas competencias de tramitación de estas solicitudes.

2. En las Comunidades Autónomas que tengan asumidas competencias en materia de exportación de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, la solicitud relativa a los bienes ubicados en el ámbito territorial de esa Comunidad Autónoma deberá tramitarse ante los órganos competentes de la misma. La denegación de la solicitud pondrá fin al expediente y deberá ser comunicada al Ministerio de Cultura a los efectos previstos en el artículo 50.2. En el caso de que no se deniegue la solicitud se dará traslado del expediente al Ministerio de Cultura para su resolución definitiva.

3. La Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español dictaminar estas solicitudes. A tal efecto podrá acordar, cuando las circunstancias lo aconsejen, que los bienes cuyo permiso de exportación se solicita sean depositados en un establecimiento para su examen.

Dicha Junta podrá exigir al solicitante que acredite documentalmente su propiedad sobre el objeto o que est autorizado por su propietario para la venta o exportación del mismo.

Artículo 48.

1. La Dirección General de Bellas Artes y Archivos, visto el dictamen de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español, resolverá las solicitudes de permiso de exportación.

2. La resolución por la que se deniegue el permiso de exportación de un bien que no esté incluido en alguna de las categorías de protección especial previstas en la Ley 16/1985, deberá contener el acuerdo de requerir a la Comunidad Autónoma en cuyo ámbito está ubicado aquél para que incoe expediente a efectos de su inclusión en una de estas categorías de protección.

3. La Dirección General de Bellas Artes y Archivos extenderá un certificado de la resolución por la que se concede el permiso para la exportación del bien, que deberá acompañar al mismo.

4. El permiso de exportación de un bien incluido en el Inventario General cancelará su inscripción en el mismo.

Artículo 49.

*** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. La resolución de la solicitud de permiso de exportación deberá dictarse en el plazo de tres meses, a partir de la fecha en que dicha solicitud haya tenido entrada en cualquiera de los registros del órgano administrativo competente. Transcurrido este plazo sin que haya recaído resolución expresa, podrá entenderse que aquélla es estimatoria de la solicitud.

Para la eficacia de las resoluciones presuntas a que se refiere el párrafo anterior se requiere la emisión, por la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura, de la certificación prevista en el artículo 44 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en el plazo de veinte días desde que fue solicitada a dicha Dirección General o que, habiendo solicitado dicha emisión, ésta no se haya producido transcurrido el citado plazo.

En el transcurso del plazo para la emisión de la certificación se podrá resolver expresamente sobre la solicitud, sin vinculación con los efectos atribuidos a la resolución presunta cuya certificación se ha solicitado.

Artículo 50.

1. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

La declaración del valor del bien objeto de la solicitud de salida definitiva hecha por el solicitante será considerada oferta de venta irrevocable en favor de la Administración General del Estado, siendo su precio el valor señalado. Los mismos efectos tendrá la solicitud de autorización de salida temporal con posibilidad de venta en el extranjero.

2. Cuando no se conceda el permiso para la exportación, la Administración del Estado, a través del Ministerio de Cultura, dispondrá de seis meses, a partir de la resolución, para aceptar la oferta de venta, y de un año, desde la aceptación, para efectuar el pago que proceda.

3. La aceptación de esta oferta de venta por la Administración del Estado se acordará mediante Orden del Ministerio de Cultura, que se notificará al interesado. A partir de esta notificación el bien quedará bajo la custodia del citado Ministerio en el lugar que designe, pudiendo también acordar que quede bajo la custodia de sus propietarios en concepto de depósito con las garantías que al efecto determine.

4. El incumplimiento por parte de la Administración del Estado de los plazos señalados en este artículo supondrá la caducidad de su derecho de adquisición y se reintegrará a su titular en la libre disposición del bien.

Artículo 51.

El Ministerio de Cultura, cuando las circunstancias lo aconsejen podrá declarar inexportable un determinado bien integrante del Patrimonio Histórico como medida cautelar hasta que se incoe expediente para incluir al bien en alguna de las categorías de protección especial previstas en la Ley 16/1985. En la orden que efectúe esta declaración se acordará requerir a la Comunidad Autónoma en cuyo ámbito territorial se encuentre este bien para que incoe el correspondiente expediente.

SECCIÓN II. PERMISO DE EXPORTACIÓN TEMPORAL.

Artículo 52.

1. En la solicitud del permiso para la exportación temporal de los bienes a que se refieren los apartados 2 y 3 del artículo 45 se consignarán, como mínimo, los siguientes datos:

- a. Respecto al solicitante, título jurídico del mismo y compromiso de permitir el examen o depósito del bien.
- b. En relación con el bien objeto de la exportación temporal, su código de identificación, si lo tuviera y, en su defecto, declaración acerca de si existe expediente incoado para la inclusión en alguna de las categorías de protección especial previstas en la Ley 16/1985; el lugar en que se encuentra el bien.
- c. Finalidad y duración de la exportación cuyo permiso se solicita.

2. Cuando el bien no esté declarado de Interés Cultural ni incluido en el Inventario General se unirá a la solicitud la documentación exigida en el artículo 46.2.

3. * Añadido por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

En los supuestos de bienes de titularidad pública se adjuntará un informe detallado del responsable del centro o persona autorizada sobre las circunstancias que aconsejan la salida del bien, sus características, estado de conservación y medidas de seguridad adoptadas.

Artículo 53.

La tramitación de las solicitudes de permiso de exportación temporal se regirá por lo dispuesto en el artículo 47, pero la Junta de Calificación, Valoración y Exportación deberá proponer las condiciones de retorno y demás garantías que estime convenientes para la conservación del bien.

Artículo 54.

La resolución de estas solicitudes se regirá por lo dispuesto en los artículos 48 y 49, con las siguientes salvedades:

1. La resolución por la que se permite la exportación temporal deberá contener las condiciones del retorno y demás garantías que se establezcan para la conservación del bien que se exporta.
2. Cuando se trate de bienes de Interés cultural o de bienes declarados inexportables, la resolución deberá ser siempre expresa y requerirá en todo caso dictamen previo de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación.
3. El permiso de exportación temporal se anotará, en su caso, en el Registro o en el inventario a que se refieren los artículos 21 y 24, respectivamente.

Artículo 54 bis.

La salida temporal del bien no interrumpe el plazo de diez años a que se refiere el artículo 32 de la Ley 16/1985.

Artículo 55.

El incumplimiento de las condiciones del retorno a España de los bienes cuya exportación temporal ha sido permitida tendrá la consideración de exportación ilícita.

Artículo 56.

1. El período máximo ininterrumpido de estancia en el exterior que puede permitirse será de cinco años, renovable por períodos de inferior o igual duración hasta diez años, cuando se trate de bienes comprendidos en el apartado 3 del artículo 45, y hasta veinte años en los demás casos.

2. Transcurrido el plazo máximo autorizado, el bien deberá retornar a España para su examen. Efectuado el retorno se podrá solicitar nuevamente el permiso de salida temporal.

3. Excepcionalmente, la Dirección General de Bellas Artes y Archivos podrá acordar, cuando las circunstancias lo aconsejen, sustituir el retorno del bien por el examen que al efecto encomiende al servicio diplomático.

Artículo 57.

El permiso para la exportación temporal de los bienes del Patrimonio Bibliográfico custodiado en las bibliotecas a las que se refiere el artículo 60 de la Ley 16/1985 que no hayan sido objeto de una declaración específica de bien de Interés cultural ni incluidos de forma singular en el Inventario General, y cuando dicha salida se efectúe conforme a las reglas y usos aplicables a los préstamos internacionales, se regirá por las siguientes normas:

1. La solicitud del permiso se dirigirá al Director general del Libro y Bibliotecas, y en la misma se harán constar los datos suficientes para la identificación del bien, su localización y la finalidad y duración de la salida temporal que se solicita.
2. Tendrá carácter prioritario el dictamen de esta solicitud, que podrá efectuarse por la Sección de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación que el Pleno designe con carácter general.
3. Por razones de urgencia y a petición razonada de la Entidad solicitante, el Director general del Libro y Bibliotecas podrá resolver sin el previo dictamen de la Junta. La resolución por la que se permita la salida temporal deberá contener las condiciones de retorno y demás garantías que se establezcan para la conservación del bien que se exporta.

CAPÍTULO III.

DE LA EXPOLIACIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.

Artículo 57 bis.

*** Añadido por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

1. *Toda denuncia o información que el Ministerio de Cultura reciba acerca de un bien que reúna las circunstancias señaladas en el artículo 4 de la Ley 16/1985 puede ser trasladada urgentemente a cualesquiera de las instituciones consultivas de la Administración General del Estado sobre Patrimonio Histórico Español.*

2. *Sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 5 de este artículo, obtenida información suficiente para entender que un bien está siendo expoliado o se encuentra en peligro de serlo, el Ministerio de Cultural, de oficio o a propuesta de cualquier persona física o jurídica, y oída la Comunidad Autónoma, puede declarar por Orden ministerial la situación en que se encuentra el bien citado y las medidas conducentes a evitar la expoliación.*

3.

- a. *La ejecución de las medidas declaradas en la Orden ministerial corresponde al titular del bien o, subsidiariamente, a la Administración competente, a la que se requerirá a tales efectos.*
- b. *Cuando las medidas debieran ser adoptadas por el titular, en caso de incumplimiento de éste serán puestas en práctica por la Administración competente a costa de aquél.*

- c. *Cuando la Administración competente desatendiera el requerimiento a que se refiere el apartado 3.a) del presente artículo, la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Cultura y con la colaboración de los demás departamentos que sea precisa, puede ejecutar por sí misma las medidas declaradas, incluso cautelarmente.*
- 4.
- a. *Si la expoliación no pudiera presumiblemente evitarse entretanto se dicta la Orden ministerial, el Ministro de Cultura podrá interesar del órgano competente de la Comunidad Autónoma la adopción con urgencia de las medidas conducentes a evitar la expoliación, expresando plazo concreto.*
 - b. *Desatendido el requerimiento, el Ministro de Cultura podrá ejecutar las medidas urgentes con la colaboración de los entes públicos competentes. De todo ello se dará cuenta a la Comisión de la Comunidad Europea.*
- 5.
- a. *El procedimiento anteriormente expuesto está sometido a los principios administrativos de celeridad y eficacia, debiendo analizarse en cada caso concreto si de la intervención de la Administración General del Estado se deducen o pueden deducirse consecuencias positivas inmediatas y efectivas para la real protección del bien.*
 - b. *La intervención de la Administración General del Estado no se producirá cuando la Comunidad Autónoma haya adoptado o esté adoptando las medidas de protección previstas en la Ley 16/1985 o en su propia legislación, y el Ministerio de Cultura estime que son adecuadas y suficientes para la recuperación del bien.*

TÍTULO IV. DE LAS MEDIDAS DE FOMENTO.

Artículo 58.

*** Redacción según Real Decreto 162/202, de 8 de febrero, por el que se modifica el artículo 58 del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

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. Se entenderá cumplida esta exigencia cuando las obras públicas tengan por objeto actuaciones de reparación o conservación en bienes inmuebles integrantes del Patrimonio Histórico Español.*
2. *Se exceptúan de lo dispuesto en el apartado anterior las siguientes obras públicas:*
 - a. *Aquellas cuyo presupuesto total no exceda de 601.012,104 euros.*
 - b. *Las que afecten a la seguridad y defensa del Estado, así como a la seguridad de los servicios públicos.*
3. *El organismo público responsable de la obra manifestará en el proyecto de la misma que presente ante el Comité de Inversiones Públicas para la elaboración del Plan Trienal de Inversiones Públicas o al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuando no se haya presentado el proyecto de la obra a dicho Comité, la opción que elige de las que a continuación se indican, para el destino de los fondos correspondientes al 1 %:*

- a. *Financiar trabajos, de conservación o de enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español o de fomento de la creatividad artística, incluidos en los planes a que se refiere el apartado 4 de este artículo.*
- b. *Realizar trabajos de conservación o de enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español con preferencia en la propia obra o en su inmediato entorno, o en cualesquiera de los bienes de interés cultural relacionados con las actividades del organismo correspondiente.*

Para la redacción de los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior deberá solicitarse la colaboración del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte a través de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales que desarrolla las funciones de la Administración General del Estado relativas al Patrimonio Histórico Español, o del Ministerio de Fomento, en cuanto a sus competencias en las actuaciones sobre el patrimonio arquitectónico y de ingeniería civil a cargo del Estado, sin perjuicio, además, de recabar las autorizaciones requeridas de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 16/1985. En todo caso, se dará cuenta al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte de los proyectos de estos trabajos y de su ejecución, bien por programas anuales o por cada una de las obras a realizar.

4. El Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, oído el Consejo del Patrimonio Histórico, elaborará los planes anuales de conservación y enriquecimiento del citado Patrimonio y de fomento de la creatividad artística, que serán financiados con los fondos transferidos.

5. La Intervención General de la Administración General del Estado no fiscalizará de conformidad propuesta de gasto alguno en tanto no se acredite la retención del crédito preciso para los trabajos a que se refiere el apartado 1 de este artículo, cuando resulte legalmente exigible.

Tales retenciones de crédito, cuando no se haya elegido la opción establecida en el apartado 3.b) de este artículo, no podrán ser revocadas, debiendo comunicarse a la Dirección General de Presupuestos del Ministerio de Hacienda, en el plazo de los dos meses siguientes a la aprobación del presupuesto de la obra, a efectos de que se autorice el correspondiente incremento de crédito en el presupuesto del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

6. Los organismos autónomos, para los que no sea posible repercutir en la transferencia que reciban del Estado las retenciones a que se refiere el apartado 5 de este artículo, las entidades públicas empresariales y restantes entes del Sector Público Estatal, y las sociedades mercantiles estatales, ingresarán el preceptivo 1 % en el Tesoro Público dentro de los dos meses siguientes a la adjudicación del contrato de la obra correspondiente. Estos ingresos generarán crédito, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71.a) del texto refundido de la Ley General Presupuestaria, a favor del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o del Departamento ministerial de adscripción de los citados organismos, entes públicos y sociedades, cuando exista Acuerdo Interministerial con el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte sobre actuaciones conjuntas relacionadas con el Patrimonio Histórico Español. Estos ingresos se destinarán a la financiación de los trabajos a que se refieren los apartados anteriores de este artículo, para lo cual dichos organismos deberán enviar el resguardo complementario, a los efectos de la habilitación del crédito correspondiente, al citado Ministerio de Educación, Cultura y Deporte o, en su caso, al de su adscripción.

Artículo 59.

1. En las obras públicas que se construyan y exploten por particulares en virtud de concesión administrativa del Estado y sin la participación financiera de éste, se destinará el 1 % del presupuesto total a la financiación de los trabajos previstos en el artículo anterior y con las mismas excepciones.

2. Se hará constar en el contrato de la obra pública la opción elegida por el concesionario de entre las siguientes:

- a. Financiar los trabajos de conservación o enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español o de fomento de la creatividad artística incluidos en los planes a que se refiere el apartado 4 del artículo anterior.

A tal efecto el concesionario ingresará en el Tesoro público el correspondiente 1 % que generará el oportuno crédito para este concepto del Ministerio de Cultura. Para formalizar el contrato de la obra pública será necesario acreditar este ingreso, aportando el resguardo complementario del ingreso que servirá para la habilitación del crédito.

- b. Realizar los trabajos de conservación o de enriquecimiento del Patrimonio Histórico Español con preferencia en la propia obra o en su inmediato entorno, en los términos previstos en el párrafo b) del apartado 3 del artículo anterior.

El concesionario deberá acreditar ante el órgano concedente al finalizar la correspondiente obra pública, la ejecución de estos trabajos.

En el caso de que no se acredite dicho cumplimiento el órgano concedente, de oficio o a instancia del Ministerio de Cultura, ordenará en el momento de proceder a la devolución de las fianzas, el ingreso en el Tesoro público, del 1 % a que se refiere este artículo, y el envío del resguardo complementario para habilitación de crédito al Ministerio de Cultura, a efectos del subsiguiente expediente de generación de crédito.

3. Cuando en el contrato no conste alguna de las opciones que anteceden se entenderá que se opta por el ingreso del 1 % en el Tesoro público, siendo de aplicación lo dispuesto en el apartado 2.a) de este artículo.

Artículo 60.

El Ministro de Cultura elevará al Gobierno, cada año, un informe sobre el grado de cumplimiento de lo dispuesto en los artículos anteriores sobre consignación y destino de este 1 %, en el que también dará cuenta de la aplicación de los fondos transferidos al Ministerio de Cultura por este concepto.

Artículo 61.

1. Los inmuebles comprendidos en una zona arqueológica e incluidos como objeto de especial protección en el instrumento de planeamiento urbanístico a que se refiere el artículo 20 de la Ley 16/1985 tendrán la consideración de inscritos en el Registro de Bienes de Interés Cultural a los efectos fiscales previstos en los artículos 70, 71 y 73 de dicha Ley.

2. Igual consideración y de los mismos efectos tendrán los inmuebles comprendidos en un sitio histórico o conjunto histórico que reúnan las condiciones siguientes:

- a. Contar con una antigüedad igual o superior a cincuenta años.
- b. Estar incluido en el catálogo previsto en el artículo 86 del Reglamento de Planeamiento Urbanístico como objeto de protección integral en los términos previstos en el artículo 21 de la Ley 16/1985.

Artículo 62.

1. Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas tendrán derecho a una deducción de la cuota equivalente al 20 % de las inversiones realizadas en la adquisición de bienes que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, siempre que el bien permanezca a disposición del titular durante un período de tiempo no inferior a tres años, y se formalice la obligación de comunicar la transmisión al Registro General de Bienes de Interés Cultural, conforme a lo establecido en el artículo 21 de este Real Decreto.

2. Asimismo, los gastos de conservación, reparación, restauración, difusión y exposición de los bienes que cumplan los requisitos establecidos en el apartado anterior, darán derecho a una deducción de la cuota del referido Impuesto del 20 % del importe de los mencionados gastos, en tanto en cuanto no hayan podido deducirse como gastos fiscalmente admisibles a efectos de determinar el rendimiento neto que, en su caso, procediere.

3. Los contribuyentes del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas 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 que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, siempre que se realicen 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.

4. La efectividad de las deducciones contenidas en los apartados anteriores requerirá que se cumplan los límites y requisitos previstos en la letra f) del artículo 29 de la Ley 44/1978, de 8 de septiembre, del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

Artículo 63.

1. Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades tendrán derecho a deducir de la cuota líquida resultante de minorar la cuota íntegra en el importe de las deducciones por doble imposición, y, en su caso, las bonificaciones a que se refiere el artículo 25 de la Ley del Impuesto sobre Sociedades, el 15 % de las cantidades que se destinen a la adquisición, conservación, reparación, restauración, difusión y exposición de bienes que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural, con las condiciones establecidas en el apartado 1 del artículo anterior.

La deducción de tales inversiones se ajustará a los requisitos y límites previstos en la normativa del Impuesto sobre Sociedades.

2. En el Impuesto sobre Sociedades se considerarán partidas deducibles, de los rendimientos íntegros obtenidos a efectos de determinación de la base imponible, las donaciones puras y simples de bienes que formen parte del Patrimonio Histórico Español y que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o incluidos en el Inventario General, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

El donatario ser el Estado y demás Entes Públicos, o 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 hechos sean gratuitos y se rindan cuentas al órgano de protectorado correspondiente.

El importe del donativo, con derecho a ser deducible, no podrá exceder del 30 % de la base imponible del sujeto pasivo que realiza la donación.

El donante no deberá haberse acogido para esta donación a la deducción prevista en el artículo 123 del Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

En lo no regulado expresamente en este apartado, se estará a lo dispuesto en los artículos 123 y siguientes del Reglamento del Impuesto sobre Sociedades.

3. A efectos de lo previsto en el apartado anterior y en el apartado 3 del artículo 62, la Junta de Calificación, Valoración y Exportación efectuará la valoración de los bienes, a instancia del donante y en los términos previstos en el artículo 8.e) de este Real Decreto.

Artículo 64.

1. Están exentas de todo tributo las importaciones de bienes muebles que sean incluidos en el inventario general o declarados de interés cultural en base a la solicitud de incoación del respectivo expediente presentada por los propietarios o titulares de derechos reales sobre los mismos.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, a efectos del Impuesto sobre el Valor Añadido, se aplicarán exclusivamente las exenciones a la importación previstas en el artículo 21 de la Ley 30/1985, de 2 de agosto.

Por lo que se refiere a los derechos arancelarios se aplicará el régimen comunitario de franquicias aduaneras.

3. La solicitud a que se refiere el apartado anterior, que tendrá efectos suspensivos de la deuda tributaria, deberá presentarse ante alguno de los órganos siguientes:

- a. Departamento encargado de la Protección del Patrimonio Histórico Español de la Comunidad Autónoma del lugar de residencia del solicitante.
- b. Embajada o Consulado de España en el país donde radique el bien cuya importación se pretende.

4. Con carácter general, en el momento de ser presentados los bienes a despacho, los Servicios de Aduanas, a solicitud de los interesados y previa justificación de haberse solicitado la incoación del citado expediente, podrán autorizar despachos provisionales por un plazo de seis meses prorrogable por idénticos períodos con garantía de los derechos exigibles con motivo de la importación, a reserva de la resolución oportuna.

Artículo 65.

1. El contribuyente que pretenda pagar la deuda tributaria del Impuesto de Sucesiones, del Impuesto sobre el Patrimonio o del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas mediante entrega de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español que estén inscritos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o en el Inventario General solicitará por escrito a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español la valoración del bien, reseñando su código de identificación. Asimismo, manifestará por escrito su pretensión al tiempo de presentar la declaración correspondiente al impuesto de que se trate.

En los casos de los Impuestos sobre la Renta y sobre el Patrimonio, dicha manifestación tendrá por efecto la suspensión del procedimiento recaudatorio, sin perjuicio de la liquidación, en su caso, de los intereses de demora correspondientes.

2. La valoración del bien consistirá en su tasación por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación en los términos previstos en el artículo 8.e). Esta valoración tendrá una vigencia de dos años y no vinculará al interesado que podrá pagar en metálico la deuda tributaria.

3. El contribuyente podrá, con arreglo al valor declarado por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación, solicitar del Ministerio de Economía y Hacienda la admisión de esta forma de pago, quien decidirá, oído el Ministerio de Cultura.

4. Aceptada la entrega de un determinado bien en pago de la deuda tributaria se estará respecto al destino del mismo a lo dispuesto en las Leyes del Patrimonio del Estado y del Patrimonio Histórico Español.

5. A efectos de contabilización del ingreso de las deudas tributarias señaladas en este artículo cuyo pago se efectúe mediante entrega de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, se habilitará por el Ministerio de Economía y Hacienda, Dirección General del Patrimonio, los

créditos presupuestarios necesarios para efectuar el pago de formalización y cancelar las correspondientes deudas.

6. * Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Las referencias de este artículo a órganos de la Administración General del Estado se entenderán efectuadas a los correspondientes órganos de las Comunidades Autónomas cuando se trate de tributos que les hayan sido cedidos.

Artículo 66.

Para disfrutar de la exención del Impuesto Extraordinario sobre el Patrimonio de las Personas Físicas prevista en el artículo 6 j) de la Ley 50/1977, sobre Medidas Urgentes de Reforma Fiscal para determinados bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español, es necesaria la inscripción de los mismos en el Registro General de Bienes de Interés Cultural o en el Inventario General de Bienes Muebles.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.

1. Las autoridades competentes para la protección del Patrimonio Histórico Español solicitarán por escrito a los Gobernadores civiles su intervención, siempre que necesiten el auxilio de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 16/1985 y en especial para la ejecución de los actos previstos en los artículos 25 y 37 de la misma, sin perjuicio de las facultades que en materia de policía correspondan en su caso a las autoridades competentes de las Comunidades Autónomas y de los procedimientos específicos de coordinación dispuestos al efecto.

2. * Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

El grupo de investigación para la protección del Patrimonio Histórico Español adscrito al Servicio Central de la Policía Judicial y el Grupo de Patrimonio de la Unidad central operativa del servicio de policía judicial de la Guardia Civil actuarán, dentro de los respectivos ámbitos territoriales de competencia, en colaboración directa con el Ministerio de Cultura y con los órganos de las Comunidades Autónomas encargados de la ejecución de la Ley del Patrimonio Histórico Español en la investigación y persecución de las infracciones que contra ésta se realicen.

El Ministerio de Cultura en colaboración con el de Interior facilitará al personal integrante de estos grupos la formación adecuada en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las funciones que tienen atribuidas. Al efecto, el Ministerio de Cultura prestará el asesoramiento y apoyo docentes en materia de protección del Patrimonio Histórico, sin perjuicio de la competencia de la División de Formación y Perfeccionamiento de la Dirección General de la Policía, y de la Escuela de Investigación Policial de la Guardia Civil.

Asimismo, el Ministerio de Cultura prestará el asesoramiento, apoyo y cooperación necesarios en el desarrollo de los programas de formación básica y perfeccionamiento que elaboren al efecto los órganos encargados de la formación de los miembros de los Cuerpos Nacional de Policía y de la Guardia Civil que realicen funciones de policía judicial, y participará en los cursos que se organicen e impartan en sus centros, a fin de facilitar a los funcionarios asistentes los conocimientos precisos para la protección del Patrimonio Histórico Español.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.

1. Corresponde a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos del Ministerio de Cultura la gestión de la tasa por permiso de exportación de bienes integrantes del Patrimonio Histórico Español establecida en el artículo 30 de la Ley 16/1985.

2. Para aplicar las tarifas a que se refiere el apartado e) del antedicho artículo 30, se determinará el valor del objeto cuya exportación se permite en base a la declaración de valor efectuada en la solicitud de permiso de exportación, contrastada con la realizada por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación y, en su caso, con el informe de alguna de las instituciones consultivas a que se refiere el artículo 3.2 de la Ley 16/1985 citada, si la Dirección General de Bellas Artes y Archivos estimara oportuno recabar su asesoramiento. Prevalcerá la valoración efectuada por la Junta cuando sea superior a la declarada por el solicitante.

3. La liquidación de esta tasa corresponderá a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos quien la practicará mediante las pertinentes notas de cargo que notificará a los obligados al pago en el momento del devengo.

4. Por aplicación directa del artículo 9 del Tratado Constitutivo de la Comunidad Económica Europea firmado en Roma el 25 de marzo de 1957, a partir de la entrada en vigor del Acta de Adhesión de España, esta tasa dejará de aplicarse respecto a las exportaciones con destino a Estados miembros de dicha Comunidad.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.

Los sujetos pasivos del Impuesto sobre Sociedades, titulares de bienes declarados de interés cultural o incluidos en el Inventario General de Bienes Muebles, podrán revalorizar éstos con el límite del valor del mercado, ajustando su tributación a lo dispuesto en el artículo 15.1 de la Ley 61/1978, de 27 de diciembre, del Impuesto sobre Sociedades.

A efectos de actualización de balances, autorizada por norma fiscal expresa, los referidos bienes serán susceptibles de su revalorización con exoneración de la tributación del incremento patrimonial así puesto de manifiesto.

Se excluye de esta posibilidad de revalorización sin carga fiscal a la realizada sobre elementos o bienes que se integren como activo circulante del titular.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.

1. Los propietarios y, en su caso, los titulares de derechos reales sobre bienes de interés cultural deberán permitir la visita pública y gratuita de los mismos a las personas que acrediten la nacionalidad española.

2. Esta visita comprenderá la contemplación de tales bienes, con exclusión, en el caso de inmuebles, de los lugares o dependencias de los mismos que no afecten a su condición de bien de interés cultural. Respecto a su reproducción fotográfica o dibujada se estará a lo que determine el órgano competente para la protección del bien, salvando, en todo caso, los eventuales derechos de propiedad intelectual.

3. . * ***Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.***

La visita a que se refiere esta disposición se permitirá de acuerdo con un calendario y horario que deberá ser aprobado por el órgano competente para la protección del bien y, en el caso de inmuebles, se hará constar en un lugar visible que sea compatible con los valores artísticos de éstos.

4. El cumplimiento de lo previsto en los apartados anteriores podrá ser dispensado conforme al artículo 13.2 de la Ley 16/1985.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.

* ***Suprimida por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.***

DISPOSICIONES TRANSITORIA PRIMERA, TRANSITORIA SEGUNDA, TRANSITORIA TERCERA Y TRANSITORIA CUARTA:

** Suprimidas salvo lo previsto en la disposición transitoria única del Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, cuya redacción es la siguiente: “En el plazo de seis meses a partir de la entrada en vigor de este Real Decreto la Junta de calificación, valoración y exportación terminará de comprobar el valor de los bienes a que se refieren las disposiciones transitorias tercera y cuarta de la Ley 16/1985 siempre que sus titulares hubieran efectuado declaración previa de dicho valor en los términos señalados por el Real Decreto 111/1986. El valor definitivamente fijado tendrá el alcance y efectos previstos en el apartado 5 de la disposición transitoria primera del indicado Real Decreto, sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo segundo del número 4 de la citada disposición.*

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA.

1. Para disfrutar de la exención prevista en la disposición transitoria tercera de la Ley 16/1985, los propietarios, poseedores o tenedores de bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español comunicarán por escrito la existencia de tales bienes al órgano encargado de la protección del Patrimonio Histórico Español de la Comunidad Autónoma en cuyo ámbito territorial se encuentre ubicado el bien, antes del 19 de julio de 1986.

2. La comunicación que antecede deberá contener, como mínimo, la documentación exigida en el artículo 46.2, de este Real Decreto, señalar la localización del objeto y referirse a los datos histórico-artísticos del mismo, si se conocen.

3. Esta comunicación determinará la exención respecto al bien de cualesquiera impuesto o gravámenes no satisfechos con anterioridad, así como de toda responsabilidad frente a la Hacienda Pública o los restantes órganos de la Administración del Estado por incumplimientos, sanciones, recargos o intereses de demora.

4. Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, el titular podrá efectuar la declaración del valor del bien inmueble durante la instrucción del expediente para la declaración de Bien de Interés Cultural o de inclusión en el Inventario General que se considerará valor real de aquel a efectos fiscales, hasta la posterior comprobación por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación que señalará el valor del bien, atendiendo al precio de adquisición, salvo que difiera del actual del mercado y con arreglo a lo previsto en el artículo 52 de la Ley General Tributaria.

Las diferencias que se pongan de manifiesto tras la comprobación anterior no supondrán infracción tributaria, sin perjuicio de las obligaciones que puedan producirse en favor del Tesoro y de la liquidación de los intereses de demora correspondientes.

5. El valor definitivamente fijado será considerado como valor de adquisición a los efectos previstos en el artículo 20 de la Ley 44/1978, de 8 de septiembre, reguladora del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, y en el artículo 15 de la Ley 61/1978, de 27 de diciembre, reguladora del Impuesto sobre Sociedades. En este segundo supuesto el contribuyente creará como contrapartida una cuenta de reservas que llevará la denominación Actualización Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. De esta cuenta solo se podrá disponer en los supuestos y con los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley 9/1983, de 13 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para 1983 y disposiciones que la desarrollan.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA.

La declaración del valor que los titulares presenten en el plazo de un año a partir de la entrada en vigor de la Ley 16/1985, ante la Dirección General de Bellas Artes y Archivos, sobre los bienes muebles que han sido incluidos en el Inventario General en aplicación de la disposición adicional primera de aquella, será considerada valor real a efectos fiscales hasta la posterior

comprobación por la Junta de Calificación, Valoración y Exportación que señalará definitivamente el valor real del bien.

Lo dispuesto en los apartados 4 y 5 de la disposición transitoria primera será de aplicación a la comprobación y al valor definitivamente fijado del bien.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA.

Los organismos públicos y los servicios y sociedades estatales que deban consignar el 1 % a que se refiere el artículo 58 de este Real Decreto, efectuarán la comunicación al Comité de Inversiones Públicas o, en su caso, al Ministerio de Cultura, prevista en el apartado 3 de aquél, dentro de los dos primeros meses del año 1986, en relación con las obras públicas incluidas en los Presupuestos Generales para dicho año.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA.

1. En tanto por el Registro General de Bienes de Interés Cultural y por el Inventario General no se asigne a los bienes inscritos el correspondiente Código de Identificación, en las solicitudes de permiso de exportación de estos bienes deberá indicarse la categoría de protección especial en que están incluidos y acompañar estas de la documentación enunciada en el artículo 46 de este Real Decreto.

2. Lo dispuesto en el apartado anterior será igualmente de aplicación a la notificación del propósito de enajenación de estos bienes prevista en el artículo 40 de este Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.

Se autoriza al Ministro de Cultura para mediante Orden:

1. Modificar la composición y funciones de los órganos colegiados enunciados en el artículo 10 de este Real Decreto, siéndoles entre tanto de aplicación la normativa vigente.
2. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

Modificar los extractos de expediente contenidos en el anexo I y ampliar los modelos según las necesidades, organización y funcionamiento del Registro General de Bienes de Interés Cultural y del Inventario General, así como modificar los datos recogidos en los restantes anexos.

3. Dictar las instrucciones precisas para la confección de las fichas técnicas del Registro General de Bienes de Interés Cultural y del Inventario General para su procesamiento informático que podrán sustituir a los extractos de los expedientes a que se refieren los artículos 14 y 30 del presente Real Decreto.
4. Dictar las instrucciones precisas para la confección de las fichas técnicas relativas al catálogo colectivo y al Censo del Patrimonio Documental.
5. *** Redacción según Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

Actualizar las cuantías establecidas en los artículos 9 y 20.1.b) de este Real Decreto, previo informe favorable, en este último caso, del Ministerio de Economía y Hacienda.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.

*** Suprimido por Real Decreto 64/1994, de 21 de enero, por el que se modifica el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.**

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.

Los Ministerios de Cultura, Interior y Economía y Hacienda podrán dictar las disposiciones necesarias para el desarrollo del presente Real Decreto en el ámbito de sus respectivas competencias.

DISPOSICIÓN FINAL CUARTA.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente a su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Quedan derogadas cuantas disposiciones se opongan a lo establecido en el presente Real Decreto, y expresamente las siguientes:

- Real Decreto de 1 de marzo de 1912 que aprueba el Reglamento provisional para la aplicación de la Ley de 7 de julio de 1911.
- El Decreto de 16 de abril de 1936, modificado por el Decreto 1545/1972, de 15 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de aplicación de la Ley del Tesoro Artístico Nacional.
- Decretos de 9 de marzo de 1940 y de 19 de abril de 1941, sobre el Catálogo Monumental de España.
- Decreto de 12 de junio de 1953, por el que se dictan disposiciones para la formalización del Inventario del Tesoro Artístico Nacional.
- Decreto de 12 de junio de 1953, modificado por los Decretos de 27 de enero de 1956 y 164/1969, de 6 de febrero, sobre transmisión de antigüedades y obras de arte dentro y fuera del territorio nacional.
- Decreto de 22 de julio de 1958, por el que se crea la categoría de Monumentos Provinciales y Locales, modificado por el Decreto 1864/1963, de 11 de julio.
- Decreto 287/1960, de 18 de febrero, sobre reorganización de zonas del Servicio de Defensa del Patrimonio Artístico Nacional.
- Las disposiciones relativas al Centro Nacional el Tesoro Documental Bibliográfico contenidas en la Ley 26/1972, de 21 de junio, quedando este subsistente en los terminos previstos en el artículo 6 del Real Decreto 565/1985, de 24 de abril, por el que se establece la estructura orgánica básica del Ministerio de Cultura y de sus organismos autónomos.
- Decreto 1116/1969, de 2 de junio, sobre exportación de obras de importancia histórica o artística, modificado por el Real Decreto 2101/1979, de 13 de julio.
- Real Decreto 3030/1979, de 29 de diciembre, por el que se reorganiza la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Obras de Importancia Histórica o Artística.

- Orden de 15 de febrero de 1980, sobre visitas gratuitas a Monumentos Históricos y Artísticos.

Dado en Madrid a 10 de enero de 1986.

- Juan Carlos R. -

El Ministro de la Presidencia,
Javier Moscoso del Prado y Muñoz.

Anexo 1.a.
Extracto del expediente de declaración de bienes de interés cultural.
INMUEBLES.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DE LA DECLARACIÓN (1)

1. *Denominación* (2)

- a. Principal.
- b. Asesoría.

2. *Descripción.*

- a. Inmueble objeto de la declaración.
- b. Partes integrantes, pertenencias y accesorios (Ley 13/1985, artículo 11.2).
- c. Delimitación del entorno afectado (Ley 13/1985, artículo 11.2).
- d. Bienes muebles que comprende y constituyan parte esencial de su historia (Ley 13/1985, artículo 27).
- e. Otros datos.

3. *Datos histórico-artísticos.*

- a. Época.
- b. Autor (2).
- c. Estilo.
- d. Otros datos.

4. *Bibliografía* (2)

5. *Estado de conservación.*

- a. Condición.
- b. Partes que faltan.
- c. Restauraciones realizadas (2).

6. *Uso.*

7. Localización.

- a. Comunidad Autónoma.
- b. Provincia.
- c. Municipio.
- d. Ubicación.

8. Observaciones.

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. Titular del derecho de propiedad.

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

2. Usuario/s.

- a. Datos personales:
- b. Nombre y apellidos o razón social.
- c. Domicilio.
- d. Título jurídico.

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. Expediente número.

2. Incoación del expediente.

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.
- c. Fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado.
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural.

3. Instrucción.

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable.
- b. Fecha y Diario Oficial en que se pública la apertura del período de información pública y duración del mismo.
- c. Ayuntamiento/s oído/s en el expediente.
- d. Fecha de notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración.

4. Recursos presentados contra actos del expediente.

IV. DOCUMENTOS GRÁFICOS.

1. *Fotografías*. Cuatro en color del tamaño 81 por 2 centímetros (dos de conjunto y dos de detalles característicos del inmueble) y los correspondientes negativos.

2. *Plano*. Correspondiente al inmueble y al entorno afectado.

(1) Monumento o Jardín Histórico.

(2) Si existe o se conoce.

Anexo 1.b.

Extracto del expediente de declaración de: (1).

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DE LA DECLARACIÓN.

1. *Denominación*. (2)

2. *Localización*.

a. Comunidad Autónoma.

b. Provincia.

c. Municipio/s.

3. *Delimitación*.

4. *Descripción con especial referencia a los elementos contemplados en el artículo 15 de la Ley 13/1985*.

5. *Datos historico-artísticos*.

6. *Bibliografía*. (2)

7. *Estado de conservación*.

8. *Observaciones*.

II. SITUACIÓN JURÍDICA. (1)

1. *Titulares del bien*.

a. Razón social.

b. Dirección.

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. *Expediente número*.

2. *Incoación del expediente*.

a. Fecha de incoación.

b. Fecha de notificación de la incoación.

- c. Fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado.
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural.

3. Instrucción.

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable.
- b. Fecha y Diario Oficial en que se pública la apertura del período de información pública y duración del mismo.
- c. Ayuntamiento/s oído/s en el expediente.
- d. Fecha de notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración.

IV. DOCUMENTOS GRÁFICOS.

1. *Fotografías.* Cuatro en color del tamaño 8 por 12 centímetros (dos de conjunto y dos de detalles característicos del inmueble) y los correspondientes negativos.

2. *Plano.* Correspondiente al inmueble y al entorno afectado.

- (1) Conjunto Histórico, Sitio Histórico, Zona arqueológica.
- (2) Si la tiene se conoce.
- (3) Cuando el titular sea una persona física, utilizar el anexo 1.a) apartado II.

**Anexo 1.c.
Extracto del expediente de: (1)
BIENES MUEBLES.**

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. *Título o denominación.* (2)

- a. Principal.
- b. Accesorio.

2. *Descripción.*

- a. Técnica.
- b. Materia.
- c. Medidas.

3. *Datos historico-artísticos.*

- a. Autor (2).
- b. Escuela (2).
- c. Época.
- d. Otros datos.

4. *Bibliografía.* (2)

5. *Estado de conservación.*

- a. Condición.
- b. Partes que faltan.
- c. Restauraciones realizadas (2).

6. *Localización.*

- a. Comunidad Autónoma.
- b. Provincia.
- c. Municipio.
- d. Ubicación.

7. *Observaciones.*

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. *Titular del derecho de propiedad.*

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

2. *Poseedor/es.*

- A. Datos personales:
 - a. Nombre y apellidos o razón social.
 - b. Domicilio.
- B. Título jurídico.

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. *Expediente número.*

2. *Incoación.*

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.
- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuando se trate de expediente de declaración de interés cultural).
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural o al Inventario General.

3. *Instrucción.*

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de declaración de Bien de Interés Cultural).

- b. Fecha de notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. *Recursos presentados contra actos del expediente.*

5. *Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).*

IV. DOCUMENTOS GRÁFICOS.

Dos fotografías en color del tamaño del tamaño 8 por 12 centímetros (una de conjunto y otra de un detalle característico si el objeto lo requiere para su identificación o, en su caso, del anverso y del reverso) y los correspondientes negativos o reproducciones en el soporte adecuado a la naturaleza del bien.

(1) reseñar si se trata de declaración de bien de interés cultural o de inclusión en el inventario general.

(2) si existe o se conoce.

Anexo 1.d.

Extracto del expediente de: (1)

MATERIALES ARQUEOLÓGICOS, NUMISMÁTICA Y EPIGRAFÍA.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. *Nombre.*

2. *Descripción.*

- a. Material.
- b. Medidas.
- c. Técnica de fabricación.

3. *Datos histórico-artísticos.*

- a. Cronología.
- b. Adscripción cultural.
- c. Lugar del hallazgo.
- d. Contexto del hallazgo.
- e. Otros datos.

4. *Bibliografía. (2)*

5. *Estado de conservación.*

- a. Condición.
- b. Partes que faltan.
- c. Restauraciones realizadas (2).

6. *Localización.*

- a. Comunidad Autónoma.

- b. Provincia.
- c. Municipio.
- d. Ubicación.

7. *Observaciones.*

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. *Titular del derecho de propiedad.*

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

2. *Poseedor/es.*

- A. Datos personales:
 - a. Nombre y apellidos o razón social.
 - b. Domicilio.
- B. Título jurídico.

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. *Expediente número.*

2. *Incoación.*

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.
- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuando se trate de expediente de Declaración de Interés Cultural.)
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural o al Inventario General.

3. *Instrucción.*

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de Declaración de Bien de Interés Cultural).
- b. Fecha de la notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. *Recursos presentados contra actos del expediente.*

5. *Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).*

IV. DOCUMENTOS GRÁFICOS.

Dos fotografías en color del tamaño 8 por 12 centímetros (una de conjunto y otra de un detalle característico si el objeto lo requiere para su identificación o, en su caso, del anverso y del

reverso) y los correspondientes negativos o reproducciones en el soporte adecuado a la naturaleza del bien.

(1) Reseñar si se trata de declaración de bien de interés cultural o de inclusión en el inventario general.

(2) Si existe o se conoce.

Anexo 1.e.
Extracto del expediente de: (1).
MATERIALES ETNOGRÁFICOS.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. *Nombre.*

2. *Descripción.*

- a. Materia.
- b. Medidas.
- c. Técnica.

3. *Datos histórico-artísticos.*

- a. Cronología.
- b. Área de trabajo.
- c. Funcionalidad. (Indicar si es antigua o actual.)
- d. Lugar del hallazgo.
- e. Contexto del halla.
- f. Otros datos.

4. *Bibliografía. (2)*

5. *Estado de conservación.*

- a. Condición.
- b. Partes que faltan.
- c. Restauraciones (2).

6. *Localización.*

- a. Comunidad Autónoma.
- b. Provincia.

- c. Municipio.
- d. Ubicación.

7. *Observaciones.*

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. *Titular del derecho de propiedad.*

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

2. *Poseedor/es.*

A. Datos personales:

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

B. Título jurídico.

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. *Expediente número.*

2. *Incoación.*

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.
- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuando se trate de expediente de Declaración de Interés Cultural).
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés cultural o al Inventario General.

3. *Instrucción.*

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de Declaración de Bien de Interés Cultural).
- b. Fecha de la notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. *Recursos presentados contra actos del expediente.*

5. *Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).*

IV. DOCUMENTOS GRÁFICOS.

Dos fotografías en color del tamaño 8 por 12 centímetros (una de conjunto y otra de un detalle característico si el objeto lo requiere para su identificación o, en su caso, del anverso y del reverso) y los correspondientes negativos o reproducciones en el soporte adecuado a la naturaleza del bien.

(1) Reseñar si se trata de declaración de Bien de Interés Cultural o de inclusión en el Inventario General.

(2) Si existe o se conoce.

Anexo 1.f.

Extracto del expediente de: (1).

PATRIMONIO DOCUMENTAL: DOCUMENTO UNITARIO.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. Denominación.

2. Autor. (2)

3. Descripción.

- a. Tipo de soporte materia.
- b. Fecha.
- c. Referencia al contenido.
- d. Características especiales.

4. Datos históricos.

5. Bibliografía. (2)

6. Estado de conservación.

- a. Condición.
- b. Partes que faltan (2).
- c. Restauraciones realizadas (2).

7. Localización.

Comunidad Autónoma.

- a. Provincia.
- b. Municipios.
- c. Ubicación.

8. Observaciones.

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. Titular del derecho de propiedad.

- a. Nombre y apellido o razón social.
- b. Domicilio.

2. Poseedor/es.

- a. Datos personales:

- b. Nombre y apellidos o razón social.
- c. Domicilio.
- d. Título jurídico:

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. Expediente número.

2. Incoación.

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.
- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuando se trate de expediente de la Declaración de Interés Cultural).
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural o al Inventario General.

3. Instrucción.

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de Declaración de Bien de Interés cultural).
- b. Fecha de la notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. Recursos presentados contra actos del expediente.

5. Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).

IV. DOCUMENTOS GRÁFICOS.

Dos fotografías en color del tamaño 8 por 12 cm o reproducciones en el soporte adecuado a la naturaleza del documento (una de conjunto y otra de un detalle característico si es necesario para su identificación o, en su caso, del reverso) y los correspondientes negativos.

(1) Reseñar si se trata de declaración de Bien de Interés Cultural o de inclusión en el Inventario General.

(2) Si existe o se conoce.

Anexo 1.g.

Extracto del expediente de: (1).

PATRIMONIO DOCUMENTAL: COLECCIONES.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. Denominación.

2. Descripción.

- a. Señalar si es general o especializada. En este último caso indicar la materia o materias.
- b. Volumen: indicar los metros lineales o cubicos y el numero de unidades que comprende.
- c. Período a que corresponde la documentación y fechas tope de los documentos que comprende.
- d. Tipo de fondos y documentos especiales que contiene.

3. Datos históricos.

4. Bibliografía (Catálogos de la colección o de parte de sus fondos. Descripciones publicadas).

5. Estado de conservación.

- a. Condición.
- b. Partes que faltan (2).
- c. Restauraciones realizadas que afecten al conjunto (2).

6. Localización.

- a. Comunidad Autónoma.
- b. Provincia.
- c. Municipio.
- d. Ubicación.

7. Observaciones.

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. Titular del derecho de propiedad.

- a. Nombre y apellido o razón social.
- b. Domicilio.

2. Poseedor/es.

- a. Datos personales:
- b. Nombre y apellidos o razón social.
- c. Domicilio.
- d. Título jurídico.

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. Expediente número.

2. Incoación.

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.
- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuandose trate de expediente de Declaración de Interés Cultural).
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés cultural o al Inventario General.

3. Instrucción.

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de Declaración de Bien de Interés Cultural).
- b. Fecha de la notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. Recursos presentados contra actos del expediente.

5. Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).

(1) Reseñar si se trata de declaración de Bien de Interés Cultural o de inclusión en el Inventario General.

(2) Si existe o se conoce.

Anexo 1.h.

Extracto del expediente: (1).

PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO: MANUSCRITOS.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. Título.

2. Autor.

3. Descripción.

- a. Escritura y fecha.
- b. Foliación o paginación.
- c. Tamaño y disposición.
- d. Dimensiones y número de columnas y de líneas de la página.
- e. Materia.
- f. Ilustración.

4. Características especiales.

- a. Anotación musical.

- b. Anotaciones de interés.
- c. Encuadernación.
- d. Otras.

5. *Datos históricos.*

6. *Bibliografía.*

7. *Estado de conservación.*

- a. Condición.
- b. Partes que faltan.
- c. Restauraciones realizadas (2).

8. *Localización.*

- a. Comunidad Autónoma.
- b. Provincia.
- c. Municipio.
- d. Ubicación.

9. *Observaciones.*

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. *Titular del derecho de propiedad.*

- a. Nombre y apellido o razón social.
- b. Domicilio.

2. *Poseedor/es.*

A. Datos personales:

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

B. Título jurídico:

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. *Expediente número.*

2. *Incoación.*

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.

- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuando se trate de expediente de Declaración de Interés Cultural).
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural o al Inventario General.

3. Instrucción.

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de declaración de Bien de Interés Cultural).
- b. Fecha de la notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. Recursos presentados contra actos del expediente.

5. Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).

IV. Documentos gráficos.

- Una fotografía en color del tamaño 8 por 12 cm. o microfilm de 35 mm., y los correspondientes de las siguientes partes del manuscrito:
- Autor y Título, con indicación del folio en que se contienen.
- Inicio y final del texto, con indicación de los folios en que se contienen.
- Textos, suscripciones o colofones en que figuren los datos de localización, fecha o copista, con indicación del folio en que se contienen.

(1) Reseñar si se trata de declaración de Bien de Interés Cultural o de inclusión en el Inventario General.

(2) Si existe o se conoce.

Anexo 1.i.

Extracto del expediente: (1).

PATRIMONIO BIBLIOGRÁFICO: IMPRESOS.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. Título.

2. Autor.

3. Descripción.

- a. Pie de imprenta.
- b. Foliación y paginación.
- c. Dimensiones.
- d. Formato (para ejemplares de ediciones producto de la imprenta manual).
- e. Altura y anchura, en centímetros (en los demás casos).
- f. Ilustración.

4. Características especiales del ejemplar.

- a. Anotaciones manuscritas.
- b. Encuadernación.
- c. Otras.

5. Datos históricos.

6. Bibliografía.

7. Estado de conservación.

- a. Condición.
- b. Partes que faltan.
- c. Restauraciones realizadas (2).

8. Localización.

- a. Comunidad Autónoma.
- b. Provincia.
- c. Municipio.

d.- Ubicación.

9. Observaciones.

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. Titular del derecho de propiedad.

- a. Nombre y apellido o razón social.
- b. Domicilio.

2. Poseedor/es.

A. Datos personales:

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

B. Título jurídico:

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. Expediente número.

2. Incoación.

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.

- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuando se trate de expediente de Declaración de Interés Cultural).
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural o al Inventario General.

3. Instrucción.

- a. Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de declaración de Bien de Interés Cultural).
- b. Fecha de la notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. Recursos presentados contra actos del expediente.

5. Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).

IV. DOCUMENTOS GRÁFICOS.

Una fotografía en color, 8 por 12 cm, o microfilm de 35 mm, y los correspondientes negativos de la portada y del colofon si lo posee.

- (1) Reseñar si se trata de declaración de Bien de Interés Cultural o de inclusión en el Inventario General.
- (2) Si existe o se conoce.

Anexo 1.j. Extracto del expediente de: (1). PATRIMONIO BIBLIOGRAFICO: COLECCIONES.

I. DATOS SOBRE EL BIEN OBJETO DEL EXPEDIENTE.

1. Denominación.

2. Descripción.

- a. Señalar si es general o especializada. En este último caso indicar la materia o materias.
- b. Número de unidades que comprende.
- c. Número o porcentaje de fondos correspondientes a cada período cronológico.
- d. Reseñar los datos de especial interés bibliográfico o bibliofílico: contiene manuscritos, si estos son autógrafos, grabados, mapas, materiales fotográficos, ediciones sonoras, publicaciones periódicas, ediciones raras, obras ilustradas, encuadernaciones especiales, ejemplares con anotaciones manuscritas de especial interés, etc.).

3. Datos históricos.

4. Bibliografía (Catálogos de la colección o de parte de sus fondos. Descripciones publicadas).

5. Estado de conservación.

- a. Condición.
- b. Partes que faltan (2).

- c. Restauraciones realizadas que afecten al conjunto (2).

6. Localización.

- a. Comunidad Autónoma.
- b. Provincia.
- c. Municipio.
- d. Ubicación.

7. Observaciones.

II. SITUACIÓN JURÍDICA.

1. Titular del derecho de propiedad.

- a. Nombre y apellido o razón social.
- b. Domicilio.

2. Poseedor/es.

A. Datos personales:

- a. Nombre y apellidos o razón social.
- b. Domicilio.

B. Título jurídico.

III. DATOS ADMINISTRATIVOS.

1. Expediente número.

2. Incoación.

- a. Fecha de incoación.
- b. Fecha de notificación de la incoación.
- c. Fecha de publicación de la incoación en el Boletín Oficial del Estado (cuando se trate de Expediente de Declaración de Interés Cultural).
- d. Fecha de comunicación al Registro General de Bienes de Interés Cultural o al Inventario General.

3. Instrucción.

Instituciones consultivas que han emitido informe favorable (cuando se trate de expediente de Declaración de Bien de Interés Cultural).

Fecha de la notificación del acuerdo de la Comunidad Autónoma a los interesados sobre procedencia de la declaración o de la inclusión.

4. Recursos presentados contra actos del expediente.

5. Valor económico (en el caso de que se declare conforme a la disposición transitoria primera de este Real Decreto).

(1) Reseñar si se trata de declaración de Bien de Interés Cultural o de inclusión en el Inventario General.

(2) Si existe o se conoce.

Real Decreto 2598/1998, de 4 diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares.

BOE 16-12-1998

Sumario:

Artículo Único.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Declaración de Archivos Nacionales.
DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Publicidad del presente Reglamento.
DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

TÍTULO PRELIMINAR. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.
Artículo 2. Definición de archivos militares.
Artículo 3. Responsabilidad sobre los archivos militares.

TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES.

Artículo 4. Dirección, planificación y ejecución.
Artículo 5. Órganos asesores y consultivos.
Artículo 6. Junta de Archivos Militares.
Artículo 7. Competencias de la Junta de Archivos Militares.
Artículo 8. Dependencia y composición de la Junta de Archivos Militares.
Artículo 9. Periodicidad de reuniones de la Junta de Archivos Militares.
Artículo 10. Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
Artículo 11. Competencias de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
Artículo 12. Dependencia y composición de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
Artículo 13. Aprobación de los dictámenes de eliminación de documentos.
Artículo 14. Subcomisiones calificadoras.
Artículo 15. Periodicidad de reuniones de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

TÍTULO II. DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA.

CAPÍTULO I. DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA.

Artículo 16. Definición del Sistema Archivístico de la Defensa.
Artículo 17. Elementos constitutivos del Sistema Archivístico de la Defensa.
Artículo 18. Tipos de archivos de los subsistemas archivísticos.
Artículo 19. Archivos centrales.
Artículo 20. Archivos intermedios.
Artículo 21. Archivos históricos.

CAPÍTULO II. DE LA CREACIÓN DE ARCHIVOS MILITARES.

Artículo 22. Creación de Archivos Militares Nacionales.
Artículo 23. Real Decreto de creación de Archivos Militares Nacionales.
Artículo 24. Creación de Archivos Militares no nacionales.

CAPÍTULO III. DE LAS ALTAS Y BAJAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 25. Definición de documento.
Artículo 26. Definición de las altas de documentos.

- Artículo 27.** Registro General de Altas de Documentos.
- Artículo 28.** Definición de las bajas de documentos.
- Artículo 29.** Bajas ordinarias.
- Artículo 30.** Bajas extraordinarias.
- Artículo 31.** Registro General de Bajas de Documentos.
- Artículo 32.** Orden del Ministro de Defensa para la salida de documentos.
- Artículo 33.** Salidas temporales de documentos.
- Artículo 34.** Copias y préstamos de carácter administrativo.
- Artículo 35.** Depósitos voluntarios.

CAPÍTULO IV. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS FONDOS.

- Artículo 36.** Definición del concepto de identificación.
- Artículo 37.** Clasificación.
- Artículo 38.** Ordenación.

CAPÍTULO V. DE LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- Artículo 39.** Definición del concepto de valoración documental.
- Artículo 40.** Proceso de valoración.
- Artículo 41.** Propuestas a la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

CAPÍTULO VI. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

- Artículo 42.** Definición del concepto de eliminación documental.
- Artículo 43.** Proceso de eliminación documental.

CAPÍTULO VII. DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

- Artículo 44.** Instrumentos de referencia y descripción.
- Artículo 45.** Guías.
- Artículo 46.** Inventarios.
- Artículo 47.** Prioridad del inventario.
- Artículo 48.** Catálogos.
- Artículo 49.** Índices.
- Artículo 50.** Normas de descripción.
- Artículo 51.** Programa descriptivo.
- Artículo 52.** Acceso a los instrumentos de referencia y descripción.

CAPÍTULO VIII. DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

- Artículo 53.** Difusión de la información archivística.
- Artículo 54.** Instrumentos auxiliares en la difusión de la información.
- Artículo 55.** Censo de Archivos Militares Españoles.
- Artículo 56.** Red de intercambio de información.
- Artículo 57.** Publicación de instrumentos de descripción.

CAPÍTULO IX. DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

SECCIÓN I. DE LOS EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES DE ARCHIVOS.

- Artículo 58.** Directrices sobre edificios y locales destinados a archivos.
- Artículo 59.** Zona de depósitos.
- Artículo 60.** Unidades de conservación archivística.
- Artículo 61.** Signaturas.

SECCIÓN II. DE LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS Y DE SU RESTAURACIÓN.

- Artículo 62.** Recuentos y otros controles. Laboratorios de restauración.

Artículo 63. Tratamiento preventivo.

CAPÍTULO X. DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

Artículo 64. Principio general de libre acceso a los documentos conservados en archivos militares.

Artículo 65. Restricciones por razón de Seguridad del Estado y Defensa Nacional.

Artículo 66. Restricciones por razón de protección de la intimidad.

Artículo 67. Facultades de control de los directores de los archivos militares.

Artículo 68. Vigilancia del buen orden en los archivos y de la conservación de los documentos.

Artículo 69. Horario de atención al público.

Artículo 70. Tarjetas de investigador y autorizaciones temporales de consulta.

Artículo 71. Servicio de documentos.

Artículo 72. Salas de investigadores.

Artículo 73. Vigilancia de las salas de investigadores.

Artículo 74. Solicitud de documentos.

Artículo 75. Servicio de los documentos excluidos de la libre consulta pública.

Artículo 76. Atención de consultas mediante reproducciones con fines de conservación.

Artículo 77. Retirada de documentos originales de la consulta por riesgo de deterioro.

Artículo 78. Reintegro de los documentos servidos.

CAPÍTULO XI. DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 79. Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales.

Artículo 80. Laboratorios de reproducción de documentos.

Artículo 81. Servicio de reproducciones a los usuarios.

Artículo 82. Reproducción de documentos excluidos de la libre consulta.

Artículo 83. Selección del procedimiento de reproducción.

Artículo 84. Reproducción de más de dos terceras partes del contenido de una unidad de conservación.

Artículo 85. Finalidad y uso de las reproducciones.

Artículo 86. Precios públicos de las reproducciones.

Artículo 87. Normativa sobre reproducción de documentos.

CAPÍTULO XII. DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS Y DE LOS PLANES EXTRAORDINARIOS DE ACTUACIÓN SOBRE EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MILITAR.

Artículo 88. Planes ordinarios anuales.

Artículo 89. Planes extraordinarios.

Artículo 90. Seguimiento de los planes.

Artículo 91. Instrucciones para la ejecución de planes.

Artículo 92. Memorias anuales.

CAPÍTULO XIII. DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR.

Artículo 93. Bibliotecas auxiliares.

CAPÍTULO XIV. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y CIENTÍFICAS DE LOS ARCHIVOS.

Artículo 94. Programación de actividades culturales.

Artículo 95. Convenios de colaboración.

CAPÍTULO XV. DE LAS CERTIFICACIONES Y COMPULSAS.

Artículo 96. Certificados y compulsas.

Artículo 97. Formalidades de certificados y compulsas.

TÍTULO III. DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS MILITARES.

Artículo 98. Áreas de trabajo.

Artículo 99. Área de control.

Artículo 100. Área de conservación.

Artículo 101. Área de descripción.

Artículo 102. Área de referencia.

Artículo 103. Jefes de área.

Artículo 104. Áreas complementarias.

Artículo 105. Director del centro.

Artículo 106. Responsabilidades y cometidos del Director.

Artículo 107. Director técnico.

Artículo 108. Responsabilidades y cometidos del Director técnico.

Artículo 109. Personal técnico especializado para los laboratorios.

Artículo 110. Personal administrativo y auxiliar.

Artículo 111. Personal subalterno.

TÍTULO IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA EN EL SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS.

Artículo 112. Integración en el Sistema Español de Archivos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Definición de la estructura periférica de los subsistemas archivísticos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Elaboración de las plantillas de personal necesarias para cada archivo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Inaplicación reglamentaria a los archivos de los Juzgados y Tribunales Militares.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Comienzo de la aplicación del nuevo criterio archivístico de clasificación documental.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Plazo de elaboración del mapa de las estructuras archivísticas del Sistema Archivístico de la Defensa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. Plazo de confección de los modelos de cuadros básicos de clasificación de archivos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. Utilización provisional de la red de archivos estatales de la Administración Civil.

La reglamentación de los archivos militares actualmente en vigor es obsoleta, si bien supuso un hito de enorme trascendencia en la historia de la archivística española y cumplió un papel de inestimable valor en la Administración militar de finales del siglo XIX y primeros años del presente. No sería justo dejar sin mención a los archiveros militares que hicieron posible aquella reglamentación pionera: Don Rafael Aparicio, don Florián Zubizarreta y don Silvestre Aparicio. Pero esta regulación adolece de enormes lagunas que el mundo actual no puede obviar. Recordemos que el Reglamento del Archivo del Ministerio de Marina, uno de los primeros reglamentos de Archivos Militares del mundo, data de 1885 y que el Reglamento Provisional para el Régimen y Servicio de los archivos militares (aplicado, primero, a los archivos del Ministerio de la Guerra y del Ejército de Tierra y, posteriormente, a los archivos del Ministerio del Aire y del Ejército del Aire) no ha sufrido apenas variaciones desde su promulgación, en septiembre de 1898.

La existencia del unificado Ministerio de Defensa a partir del año 1977, junto con la asunción por parte de éste de las competencias sobre el patrimonio documental producido por los

distintos órganos de la Administración militar, hace necesaria la unificación de criterios en materia archivística. En primer lugar, es necesario un marco común reglamentario; en segundo lugar, hay que establecer los canales para una acción archivística homogénea, creando los cimientos precisos para una planificación conjunta y una coordinación efectiva.

Además del señalado carácter obsoleto de la normativa reglamentaria, ésta contiene algunos principios claramente superados por el desarrollo de la archivística en los últimos cien años. En concreto, la clasificación de fondos documentales debe abandonar los criterios de agrupación por materias (más propios del mundo bibliotecario) y sustituirlos por el principio de respeto a la procedencia de los fondos y de respeto a su orden lógico original (principios de procedencia y estructura). Además de ello, se han de contemplar las pautas de actuación con respecto a cuestiones que no fueron reguladas en su momento y que hoy son de absoluta prioridad en cualquier tratamiento archivístico. Principalmente, se ha de afrontar la cuestión genérica de la calificación documental, tanto en lo referente a la destrucción de documentos (selección de la documentación con valor permanente) como al establecimiento de plazos y lugares de conservación de los documentos de valor temporal, así como las condiciones de acceso a unos y otros. Se ha de contemplar, por fin, toda la relación con el mundo de la investigación y con la sociedad en general, por cuanto la normativa actual sólo contempla los archivos militares como entes al servicio de la Administración militar y en ningún caso como los servicios públicos que deben ser de acuerdo con el artículo 105 b) de la Constitución, los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El Reglamento de Archivos Militares debe ser, pues, el paso esencial en la definición del nuevo marco normativo que se precisa.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Defensa y de Educación y Cultura, y previa aprobación del Ministro de Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 4 de diciembre de 1998, dispongo:

Artículo Único.

Se aprueba el Reglamento de Archivos Militares que figura como anexo a este Real Decreto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Declaración de Archivos Nacionales.

A los efectos previstos en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, quedan declarados expresamente como Archivos Nacionales los siguientes archivos históricos militares:

- a. Archivo General Militar de Segovia.
- b. Archivo General Militar de Madrid (nueva denominación del Archivo Central del Servicio Histórico Militar).
- c. Archivo General Militar de Guadalajara.
- d. Archivo General Militar de Ávila.
- e. Archivo Cartográfico y de Estudios Geográficos del Servicio Geográfico del Ejército.
- f. Archivo General de la Marina Álvaro de Bazán.
- g. Archivo del Museo Naval.
- h. Archivo Histórico del Ejército del Aire.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Publicidad del presente Reglamento.

En los archivos militares existirá al menos un ejemplar del presente Reglamento a disposición del público. Extractos del mismo, en lo que afecta a sus derechos y obligaciones, figurarán de forma pública en las salas de investigación y consulta y en cualquier otra dependencia donde sea de utilidad.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

Quedan derogados:

1. El Reglamento Provisional para el Régimen y Servicio de los Archivos Militares, de 1 de septiembre de 1898.
2. El Reglamento para el Servicio del Archivo Central del Ministerio de Marina, de 7 de enero de 1885
3. La Orden de 16 de mayo de 1953 del Ministerio del Aire.
4. Cuantas normas de igual o inferior rango se opongan al contenido del presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Habilitación de desarrollo.

Se autoriza al Ministro de Defensa para dictar las oportunas normas de desarrollo del Reglamento que se aprueba por el presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

El Reglamento de Archivos Militares entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid a 4 de diciembre de 1998.

- Juan Carlos R. -

El Vicepresidente Primero del Gobierno y
Ministro de la Presidencia,
Francisco Álvarez-Cascos Fernández.

ANEXO
Reglamento de Archivos Militares

TÍTULO PRELIMINAR.
DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Ámbito de aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos militares españoles, así como a los servicios técnicos o docentes relacionados con ellos o con las actividades que competan a la Administración militar en la protección de su patrimonio documental.

Artículo 2. Definición de archivos militares.

Son archivos militares:

1. Los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa, reunidos en el ejercicio de sus actividades por:

- a. Los órganos centrales y periféricos del Ministerio de Defensa, así como sus Organismos autónomos.
- b. El Cuartel General del Ejército de Tierra y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza del Ejército de Tierra.
- c. El Cuartel General de la Armada y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza de la Armada.
- d. El Cuartel General del Ejército del Aire y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza del Ejército del Aire.

Tales conjuntos documentales integran el Patrimonio Documental Militar Español.

Estos archivos se regirán por la Ley 16/1985, de 26 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y por las normas dictadas para su desarrollo, así como por el presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

2. Las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados, dichos conjuntos orgánicos. Tendrán esta naturaleza los archivos dependientes de los órganos comprendidos en el apartado 1 de este mismo artículo. Estos archivos se regirán por la Ley 16/1985, de 26 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y las normas dictadas en su desarrollo, así como por el presente Reglamento.

Toda normativa referente a los archivos militares, de rango inferior al presente Reglamento, se deberá ajustar al mencionado marco legal.

Artículo 3. Responsabilidad sobre los archivos militares.

Los archivos y servicios archivísticos militares quedarán bajo la responsabilidad directa de las entidades u organismos de los que dependan orgánicamente, que serán responsables del cumplimiento del presente Reglamento, sin perjuicio de las funciones de ordenación, asistenciales y de inspección del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa.

TÍTULO I. DE LOS ÓRGANOS COMPETENTES.

Artículo 4. Dirección, planificación y ejecución.

1. Serán competencias del Ministro de Defensa:

- a. Dirigir la política general de creación, mantenimiento y difusión de los archivos militares, así como arbitrar los medios humanos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento del Sistema Archivístico de la Defensa.
- b. Elevar al Gobierno los proyectos de Real Decreto de creación de archivos nacionales militares, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento, previo informe de la Junta de Archivos Militares.
- c. Aprobar las normas técnicas y de procedimiento en aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.
- d. Aprobar las propuestas de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa señaladas en los párrafos b) y c) del artículo 11 de este Reglamento.

2. En el Ministerio de Defensa, el órgano responsable de coordinar la protección, conservación y divulgación del Patrimonio Documental Militar ejercerá las funciones de Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, así como las de planificación técnica y ejecución, en el ámbito de sus competencias. Además de cuantas otras responsabilidades le sean atribuidas por la normativa vigente, este órgano tendrá las siguientes misiones fundamentales:

- a. Asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de los órganos a él vinculados, tal y como establece el artículo 65.1 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.
- b. Elaborar los programas de actuación del Sistema Archivístico de la Defensa, previo informe de la Junta de Archivos Militares.
- c. Proponer y promover el desarrollo de los servicios de asistencia técnica de carácter nacional necesarios para el ejercicio de las competencias que le asigna el presente Reglamento.
- d. Elaborar las normas técnicas y de procedimiento en aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, previo informe de la Junta de Archivos Militares.
- e. Coordinar y, en su caso, mantener y establecer el Censo de Patrimonio Documental Militar en cooperación con los Servicios Estadísticos del Ministerio de Defensa, sin perjuicio de la colaboración necesaria para el mantenimiento del censo de archivos estatales que las autoridades culturales requieran.
- f. Proporcionar la información de carácter general que corresponda sobre el patrimonio documental militar a las entidades, organismos o personas que lo soliciten.
- g. Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades y organismos responsables del cumplimiento del presente Reglamento.
- h. Impulsar la formación y actualización en temas archivísticos del personal con cometidos en el Sistema Archivístico de Defensa.
- i. Inspeccionar el funcionamiento técnico de los archivos y servicios archivísticos del Sistema Archivístico de la Defensa.
- j. Asegurar el cumplimiento del presente Reglamento en los archivos y los servicios archivísticos militares.

3. Los Cuarteles Generales del Ejército de Tierra, la Armada y el Ejército del Aire desarrollarán, igualmente, la normativa que concrete los órganos y unidades administrativas de dirección, planificación técnica y ejecución competentes sobre el patrimonio documental militar en sus respectivos ámbitos.

Artículo 5. Órganos asesores y consultivos.

Intervienen, como órganos consultivos y asesores en las materias reguladas por este Reglamento, la Junta de Archivos Militares y la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

Artículo 6. Junta de Archivos Militares.

La Junta de Archivos Militares es el máximo órgano consultivo del Ministro de Defensa en materia de archivos.

Artículo 7. Competencias de la Junta de Archivos Militares.

Además de todas aquellas previstas por el presente Reglamento, la Junta de Archivos Militares tendrá como funciones esenciales las siguientes:

- a. Promover el desarrollo normativo y la unificación de criterios sobre archivos militares.
- b. Asesorar la coordinación y la planificación de las actuaciones con respecto al patrimonio documental militar.

Artículo 8. Dependencia y composición de la Junta de Archivos Militares.

La Junta de Archivos Militares dependerá orgánica y funcionalmente del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, y será presidida por el Ministro o persona en quien delegue. En la Junta estarán representados los archivos de los tres Ejércitos, así como el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa. Asimismo, podrán formar parte de la misma dos expertos en Archivística e Historia, respectivamente, designados por el Ministro de Defensa. Su composición será determinada por Orden ministerial.

Artículo 9. Periodicidad de reuniones de la Junta de Archivos Militares.

La Junta de Archivos Militares se reunirá, al menos, tres veces al año a requerimiento de su presidente.

Artículo 10. Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

La Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa es el órgano específico del Ministerio de Defensa que estudia y dictamina las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración militar, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

Artículo 11. Competencias de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

Son competencias concretas de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa:

- a. Dictaminar el expurgo o eliminación de documentos militares.
- b. Proponer los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivo a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento, así como las modificaciones que de tales plazos se considere necesario introducir.
- c. Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales.
- d. Informar las solicitudes de acceso a documentos excluidos de la consulta pública en archivos militares, previstas en el artículo 57.1, párrafo b), de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

La Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa aplicará y seguirá, en todo caso, los criterios, principios e instrucciones que establezca la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos prevista en el artículo 58 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, en los términos que fije su normativa de creación y funcionamiento.

Artículo 12. Dependencia y composición de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

La Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa dependerá orgánica y funcionalmente del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa y será presidida por el Ministro o persona en quien delegue. En la Comisión estarán representados el citado órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, los subsistemas archivísticos de los tres Ejércitos y el Subsistema Archivístico del órgano central del Ministerio. También formarán parte de la citada Comisión expertos en Archivística, Derecho Administrativo e Historia Contemporánea, designados por el Ministro de Defensa; formará parte, asimismo, de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, en cada caso, un vocal representante

del órgano u organismos productores o gestores de los documentos a estudiar. Su composición será determinada por Orden ministerial.

Artículo 13. Aprobación de los dictámenes de eliminación de documentos.

Los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa serán elevados a la autoridad competente, para su aprobación, cuando contemplen propuestas de exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental, tal y como establece el artículo 55.1 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 14. Subcomisiones calificadoras.

A iniciativa del presidente de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, ésta podrá crear en su seno cuantas subcomisiones sean necesarias.

Podrán asesorar a dichas subcomisiones archiveros que desarrollen sus funciones en cualquiera de los centros del Sistema Archivístico de la Defensa, representantes técnicos y oficiales superiores de los organismos relacionados con la documentación a estudiar, que, por su función en dichos organismos, conozcan el carácter de los fondos sometidos a consideración.

Artículo 15. Periodicidad de reuniones de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

La Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa se reunirá, al menos, tres veces al año y siempre que sea convocada por su presidente.

TÍTULO II. DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA.

CAPÍTULO I. DE LA COMPOSICIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA.

Artículo 16. Definición del Sistema Archivístico de la Defensa.

Constituyen el Sistema Archivístico de la Defensa el conjunto de organismos que estructuran, conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por la Administración militar en cada una de sus etapas, de acuerdo con las normas del presente Reglamento y aquellas otras que le sean de aplicación.

Artículo 17. Elementos constitutivos del Sistema Archivístico de la Defensa.

Integran el Sistema Archivístico de la Defensa:

1. Los órganos y unidades de dirección y planificación técnica integrados en el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa.
2. Los órganos asesores: La Junta de Archivos Militares y la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
3. Los restantes órganos y unidades de dirección y planificación técnica, así como la totalidad de los archivos militares como unidades ejecutivas en la gestión del patrimonio documental militar.

Tales organismos se articularán en los siguientes subsistemas archivísticos: Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra, Subsistema Archivístico de la Armada, Subsistema Archivístico del Ejército del Aire y Subsistema Archivístico del Órgano Central, que abarca

todos los organismos dependientes del Ministerio de Defensa no incluidos en alguno de los subsistemas anteriores.

Artículo 18. Tipos de archivos de los subsistemas archivísticos.

Los subsistemas archivísticos integrantes del Sistema Archivístico de la Defensa estructurarán sus unidades de ejecución en diferentes tipos de archivos, en los que se custodiará sucesivamente la documentación, desde su producción por la actividad de los distintos organismos e instituciones militares, hasta su conservación definitiva:

1. Archivos de gestión de las propias oficinas productoras de los documentos, en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.
2. Archivos centrales, en los que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las unidades, centros y organismos (UCO), una vez finalizado su trámite y cuando su consulta administrativa no es continua. Conservarán la documentación por un plazo de cinco años, salvo las excepciones que puedan ser aprobadas por el Ministro de Defensa a propuesta de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.
3. Archivos intermedios, a los que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en los que permanecen hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico.
4. Archivos históricos, a los que se transfiere, o ha transferido, desde el archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa. En todo caso, no podrán transferirse a los archivos históricos documentos con menos de veinte años de antigüedad.
5. El Real Instituto y Observatorio de la Armada, el Instituto Hidrográfico de la Marina y el Servicio Geográfico del Ejército contarán en su seno con un archivo que podrá cubrir, para la documentación científica que produzcan, las etapas de archivo central, intermedio e histórico. La misma solución se podrá aplicar a los Centros Científicos Militares que para el desarrollo de sus competencias en el ámbito de la investigación necesiten disponer, de forma permanente, de los antecedentes recogidos en la documentación científica generada a lo largo de su existencia, siendo necesaria, en este caso, la aprobación del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

Artículo 19. Archivos centrales.

Los archivos centrales coordinarán y controlarán el funcionamiento de los distintos archivos de gestión en que se conserve la documentación tramitada por las unidades administrativas adscritas a los mismos. Existirán archivos centrales:

1. En cada centro directivo del Ministerio de Defensa.
2. En cada uno de los órganos que componen los Cuarteles Generales de los Ejércitos, la Fuerza y el Apoyo a la Fuerza.
3. En cada uno de los Cuarteles Generales de las regiones o zonas militares, marítimas y aéreas.
4. En todas y cada una de las unidades, buques, centros, organismos e instalaciones de todo tipo de los Ejércitos.

5. En cada una de las Delegaciones de Defensa.
6. En cada organismo militar autónomo o servicio descentralizado.

Podrán, no obstante, por razones de economía y eficacia, concentrarse en un solo archivo central los de aquellas unidades u organismos que compartan un mismo edificio, base o acuartelamiento.

Igualmente, podrán constituirse depósitos auxiliares de documentos, bajo la coordinación del archivo central, en aquellas dependencias del organismo ubicadas físicamente en edificios independientes.

Artículo 20. Archivos intermedios.

Los archivos intermedios coordinarán y controlarán el funcionamiento de los distintos archivos centrales que deban transferirles la documentación de acuerdo con la estructura de los subsistemas archivísticos.

Existirán archivos intermedios:

1. En cada Cuartel General de los tres Ejércitos, con las denominaciones siguientes: Archivo General del Cuartel General del Ejército, Archivo General del Cuartel General de la Armada y Archivo General del Cuartel General del Ejército del Aire, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de los organismos integrados en los citados Cuarteles Generales (Estados Mayores, Direcciones u otros), así como en los archivos centrales de sus respectivos mandos de personal, mandos de apoyo logístico y organismos análogos.
2. En el órgano central, con la denominación de Archivo General de Defensa, para los documentos relativos a los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas y los conservados en la fase anterior por los archivos centrales de los organismos integrados en el mencionado órgano central, así como los integrados en las Delegaciones de Defensa.
3. En cada Región o Zona Militar, Marítima o Aérea, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de las unidades, centros y organismos ubicadas en el marco de cada Ejército en tales ámbitos geográficos. Excepcionalmente, por razón de insularidad o extensión geográfica, podrá existir más de un Archivo Intermedio en una misma región o zona militar, aérea o marítima.

En el caso concreto de los expedientes personales de tropa y marinería, tanto profesionales como de reemplazo, la documentación custodiada en los archivos de los centros de reclutamiento mantendrá un régimen especial, de tal manera que, a partir del momento en que dicho personal deje de constituir la reserva del servicio militar, sus expedientes personales serán transferidos al archivo intermedio de la zona o región militar, aérea o marítima correspondiente, según el Ejército en que haya prestado servicio el personal en cuestión. El mismo criterio se seguirá con los expedientes del personal del Servicio de Formación de Cuadros de Mando conservados en los centros de reclutamiento.

Artículo 21. Archivos históricos.

Cada subsistema contará, al menos, con un archivo histórico. Todos los archivos históricos militares tendrán el carácter de Archivos Nacionales.

CAPÍTULO II. DE LA CREACIÓN DE ARCHIVOS MILITARES.

Artículo 22. Creación de Archivos Militares Nacionales.

La creación, fusión o reordenación de los Archivos Militares Nacionales será realizada por Real Decreto, a propuesta del Ministro de Defensa, previo informe de la Junta de Archivos Militares, tal y como establece el artículo 61.2 de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 23. Real Decreto de creación de Archivos Militares Nacionales.

Todo Real Decreto de creación de Archivos Militares Nacionales, además de expresar el carácter nacional del archivo, deberá, en relación con éste, enunciar los criterios científicos e históricos que delimitan sus objetivos y los documentos que constituyan sus fondos iniciales, así como definir su estructura.

Artículo 24. Creación de Archivos Militares no nacionales.

La creación de Archivos Militares de rango inferior al nacional se atenderá a los procedimientos vigentes para la creación de órganos y unidades administrativas.

CAPÍTULO III. DE LAS ALTAS Y BAJAS DE DOCUMENTOS.

Artículo 25. Definición de documento.

A los efectos de aplicación del presente Reglamento, se entiende por documento 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.

Forman parte del patrimonio documental militar los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de los organismos relacionados en el artículo 2, apartado 1, del presente Reglamento.

Artículo 26. Definición de las altas de documentos.

Relaciones de entrega.

Las altas de documentos en los archivos militares, a partir de la etapa de archivo central, se producirán como consecuencia de los ingresos que se efectúen por cualquiera de las siguientes vías:

1. Por las transferencias regulares de fondos que se definen en el artículo 18 del presente Reglamento.
2. Por compraventa de documentos por el Estado.
3. Por donación, herencia o legado aceptados por el Estado.
4. Por el pago de deuda tributaria mediante entrega al Estado de Bienes del Patrimonio Histórico, contemplado en la misma Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
5. Por depósito voluntario de documentos.
6. Por cualesquiera otros actos de adquisición inter vivos o mortis causa de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico que puedan ejercerse sobre fondos documentales.

Toda entrada de documentos en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa irá acompañada del acta o relación de entrega correspondiente, ajustada al modelo normalizado que determine el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, previo informe de la Junta de Archivos Militares.

Las transferencias que impliquen cambios en la responsabilidad de custodia de ficheros automatizados conteniendo datos de carácter personal, inscritos en el Registro General de Protección de Datos, serán comunicadas a la Agencia de Protección de Datos, con el fin de actualizar la información sobre su ubicación y sus responsables, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 8, apartado 1, del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal. Los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa no podrán proceder al alta de documentos en soporte informático conteniendo datos de carácter personal que no están inscritos en el Registro General de Protección de Datos, excepto en aquellos casos en que se trate de ficheros considerados al margen del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, de acuerdo con el artículo 2, apartado 2, de la citada Ley Orgánica.

Artículo 27. Registro General de Altas de Documentos.

Los archivos militares llevarán, además, un Registro General de Altas de Documentos, correspondiente a los que ingresen en los mismos en virtud de las actas y relaciones de entrega citadas en el artículo anterior. Este Registro se estructurará de acuerdo con los criterios que fije la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Educación y Cultura para el Registro General de Entrada de Fondos y/o Documentos. En el mencionado Registro se anotarán, al menos, los siguientes datos:

- a. Número de orden del ingreso.
- b. Fecha de entrada de los documentos en el archivo.
- c. Institución, organismo o persona física o jurídica productora.
- d. Institución, organismo o persona física o jurídica remitente.
- e. Identificación genérica de los fondos.
- f. Fechas extremas de la documentación.
- g. Número de unidades de conservación ingresadas.
- h. Localización topográfica.
- i. Titularidad.
- j. Forma de ingreso.
- k. Observaciones.

Artículo 28. Definición de las bajas de documentos.

Los documentos de los archivos militares causarán baja por razones ordinarias o extraordinarias; estas últimas podrán ser, a su vez, accidentales o voluntarias.

Artículo 29. Bajas ordinarias.

Las bajas ordinarias de documentos en los archivos militares se producirán mediante la salida definitiva de documentos por transferencia de éstos a otro archivo del sistema o bien por eliminación física, cuando ésta proceda de acuerdo con lo preceptuado en el presente Reglamento.

Artículo 30. Bajas extraordinarias.

1. Las pérdidas documentales derivadas de accidentes, catástrofes naturales, incendios, robos, hurtos o cualquier otra causa no contemplada en el punto anterior se considerarán bajas accidentales de carácter extraordinario y como tales se anotarán en el Registro General de Bajas, previa comunicación de las mismas al órgano competente en la gestión del patrimonio documental militar correspondiente y tras la apertura por éste de expediente informativo, del que se concluirá la existencia o no de actitudes dolosas o negligentes en las circunstancias que dieron lugar a tales pérdidas e independientemente de las responsabilidades administrativas o penales que cupiera exigir.

2. También podrán producirse bajas por las permutas que contempla el artículo 34 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, así como por intercambio o cesión entre archivos del Sistema Archivístico de la Defensa. Además de las garantías que contempla el citado artículo 34 de la Ley 16/1985 para el caso de la permuta de bienes muebles de titularidad estatal entre Estados, las bajas anteriormente descritas, por permuta, intercambio o cesión, requerirán previo informe de la Junta de Archivos Militares. Asimismo, se considerarán bajas definitivas las producidas por la retirada de depósitos voluntarios, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 35.5 del presente Reglamento. Las bajas contempladas en este punto tendrán el carácter de bajas extraordinarias voluntarias y como tales se anotarán en el Libro-Registro General de Bajas de Documentos.

Artículo 31. Registro General de Bajas de Documentos.

Las bajas definitivas de documentos se anotarán en un libro específico de Registro General de Bajas de Documentos. Este Registro se estructurará de acuerdo con los criterios que fije la Subdirección General de Archivos Estatales del Ministerio de Educación y Cultura para el Registro General de Salida Definitiva de Fondos y/o Documentos. En él se consignarán, al menos, los siguientes extremos:

- a. Número de orden de baja.
- b. Fecha de baja.
- c. Identificación genérica de la documentación y fechas extremas.
- d. Número de unidades de conservación que causan baja en el archivo.
- e. Localización topográfica.
- f. Carácter de la baja.
- g. Causa de la baja.
- h. Autoridad que aprueba la baja (cuando proceda).
- i. Observaciones.

Artículo 32. Orden del Ministro de Defensa para la salida de documentos.

De acuerdo con lo preceptuado en el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los documentos custodiados en archivos históricos militares no podrán salir de sus locales sin previa autorización, que adoptará la forma de Orden del Ministro de Defensa.

Artículo 33. Salidas temporales de documentos.

1. La salida temporal de documentos de un archivo del Sistema Archivístico de la Defensa, para su exhibición en exposiciones o muestras o para ser sometidos a procesos de reproducción o a tratamientos de restauración, deberá autorizarse por Orden del Ministro de Defensa.

De dichas salidas temporales se llevará un registro, en el que se harán constar el número de orden de salida temporal, la signatura, una somera descripción del documento, la fecha de salida, el organismo o exposición a que son llevados los fondos, la fecha de su reintegro al archivo y las necesarias observaciones.

2. La tramitación de las solicitudes de salida temporal de documentos para exposiciones, exhibiciones o muestras se ajustará a la normativa técnica que elabore al efecto el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa. En todo caso, serán requisitos imprescindibles la Orden del Ministro de Defensa autorizando la salida, así como la garantía de cobertura de todo riesgo posible para las piezas solicitadas, mediante póliza de seguro, de acuerdo con la valoración establecida para las mismas.

Artículo 34. Copias y préstamos de carácter administrativo.

1. Los archivos centrales e intermedios facilitarán a los organismos a que están adscritos o a los productores de los documentos que conservan, así como a los organismos autorizados por el ordenamiento jurídico, copias diligenciadas de los mismos, para los fines usuales de trámite, búsqueda de antecedentes e información administrativa.

2. Sólo en los casos en que resulte legalmente obligatorio, se podrán prestar los documentos originales, que deberán ser devueltos al archivo una vez finalizada su utilización a los fines citados. En este caso, la salida de documentos del archivo no requerirá Orden del Ministro de Defensa. Estas salidas temporales de documentos, que se ajustarán al tiempo estrictamente necesario para cumplir los fines legales antedichos, se anotarán en el libro de registro de salidas temporales de documentos contemplado en el artículo 33.1 de este Reglamento. Requerirán, en todo caso, autorización del director del centro, a quien se cursarán las solicitudes.

3. El organismo, oficina o entidad de la Administración que desee consultar o estudiar documentos originales con fines distintos a los de la información o consulta administrativa, el impulso del trámite o la resolución de los expedientes, se ajustará al régimen general de consulta en los archivos.

Artículo 35. Depósitos voluntarios.

1. Los depósitos voluntarios de documentos tendrán carácter de contrato administrativo especial por satisfacer de forma directa o inmediata una finalidad pública de la específica competencia de la Administración y se formalizarán en contrato escrito. La elevación a escritura pública se regirá por la Ley 13/1995, de 18 de mayo, de Contratos de las Administraciones Públicas.

2. El contrato deberá ser suscrito por persona capaz de obligar a la entidad u organismo de que dependa el archivo y por el depositante o persona capacitada para obligarle.

3. Los documentos objeto de un contrato de depósito que ingresen en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa se atenderán en todo momento al régimen general de tratamiento, acceso y conservación que se establece en el presente Reglamento, sin que puedan aceptarse cláusulas en ellos que establezcan restricciones o tratamientos especiales en su régimen.

4. De acuerdo con lo establecido en el artículo 27 del presente Reglamento, los ingresos por depósito voluntario se anotarán en el Registro General de Altas de Documentos.

5. Cuando el depósito se plantee por un plazo determinado de tiempo, a la finalización del mismo, caso de no renovarse, se procederá a dar de baja definitivamente a los documentos correspondientes al mismo, haciendo la anotación pertinente en el Libro-Registro General de Bajas. De igual manera, en los depósitos formalizados por tiempo indefinido, cuando el titular o los titulares de los documentos decidan levantar el depósito, se procederá a dar la baja definitiva a tales documentos, haciendo la oportuna anotación en el Libro-Registro General de Bajas.

CAPÍTULO IV. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE LOS FONDOS.

Artículo 36. Definición del concepto de identificación.

Se entiende por identificación el proceso de análisis e investigación a través del cual se analizan la organización y funciones de la Administración que produce los documentos, así como las series documentales en que se materializan tales funciones, como base para su posterior clasificación.

Artículo 37. Clasificación.

1. La clasificación es la labor intelectual por la que se identifican y establecen las series documentales que componen cada fondo. Se entiende por serie documental el conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos emanadas de un mismo órgano o sujeto productor en el ejercicio de cada una de sus funciones específicas. El fondo, en consecuencia, es un conjunto de series de la misma procedencia.

2. Los documentos de los archivos militares serán clasificados con un criterio orgánico funcional que tendrá como base el principio de procedencia.

Artículo 38. Ordenación.

Una vez identificadas las series, se establecerá la ordenación de las unidades documentales que las componen, siguiendo los criterios cronológicos, alfabéticos o numéricos que imponga la estructura de las series.

CAPÍTULO V. DE LA VALORACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 39. Definición del concepto de valoración documental.

Se entiende por valoración documental la investigación y el análisis de los testimonios administrativos, legales, jurídicos e informativos presentes en cada una de las series documentales. Por lo tanto, el proceso de valoración establecerá las propuestas iniciales de los plazos de transferencia, la posible eliminación y el régimen de acceso de las mismas.

Artículo 40. Proceso de valoración.

Los archivos centrales e intermedios, en sus respectivos ámbitos de actuación, serán los responsables de poner en marcha los trabajos archivísticos tendentes a valorar las series documentales presentes en los mismos, con independencia de los trabajos coordinados de valoración que el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa pueda poner en marcha para series homogéneas y comunes a múltiples organismos.

Artículo 41. Propuestas a la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

Las propuestas que a partir de los citados trabajos de valoración formulen los directores de los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa se harán llegar, a través del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, a la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa para dictamen de las mismas.

CAPÍTULO VI. DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

Artículo 42. Definición del concepto de eliminación documental.

1. A los efectos de aplicación del presente Reglamento, se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales de acuerdo con lo determinado en el proceso de valoración documental.

2. La eliminación de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de los organismos relacionados en el artículo 2, apartado 1, del presente Reglamento deberá ser autorizada por el Ministerio de Educación y Cultura, mediante el procedimiento que se detalla en el artículo 43 de este Reglamento. En ningún caso se podrán destruir documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o de los entes públicos.

Artículo 43. Proceso de eliminación documental.

1. El archivo al que pertenezcan los documentos o series documentales remitirá al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa la pertinente propuesta de eliminación de documentos, que comprenderá los siguientes extremos:

- a. Informe conteniendo las conclusiones que, fruto del proceso de valoración, hagan aconsejable la eliminación, garantizando, en todo caso, que no serán destruidos documentos en los que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
- b. Descripción de la documentación cuya eliminación se propone, con expresión de firmas, organismo productor, fechas extremas, resumen de contenido y tipo de muestreo que se recomienda.

2. El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa podrá solicitar al archivo que proponga la eliminación de documentos toda la información que considere necesaria para el estudio de su propuesta. Una vez considerada suficiente la información aportada por el archivo proponente, el expediente será remitido a la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa para que ésta emita el dictamen previsto en el artículo 11, a), del presente Reglamento. A continuación, el expediente será elevado al Ministro de Educación y Cultura para resolución definitiva, bien aprobando, bien desaprobando la eliminación propuesta, quien devolverá al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa el expediente resuelto.

3. La eliminación se autorizará por Orden del Ministro de Educación y Cultura, que se insertará en el Boletín Oficial del Estado, y de la que se dará traslado al archivo solicitante.

4. Una vez comunicada al archivo correspondiente la autorización para la destrucción, éste, en cada proceso de eliminación de documentos, deberá abrir un expediente, que incluirá:

- a. Una descripción de la documentación a destruir, con expresión de la firma, organismo productor, resumen de contenido y fechas extremas.
- b. Documento resolutivo o traslado del mismo, por el que se autoriza la destrucción.
- c. Dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa y dictámenes de otras comisiones calificadoras que hayan podido intervenir.
- d. Memoria del muestreo de documentación a expurgar.
- e. Acta de eliminación.

5. Si la eliminación no fuese autorizada, la Orden del Ministro de Educación y Cultura se comunicará también al archivo proponente, no pudiendo presentarse nueva solicitud de eliminación de los documentos propuestos hasta pasados cinco años de la fecha de la denegación, a menos que el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa comunique que puede plantearse de nuevo la propuesta por haberse reconsiderado los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración.

CAPÍTULO VII. DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 44. Instrumentos de referencia y descripción.

Los archivos históricos del Sistema Archivístico de la Defensa elaborarán, como instrumentos de referencia y descripción, las guías, inventarios, catálogos e índices de sus fondos documentales de acuerdo con la naturaleza de los mismos y las prioridades que fijen los programas de actuación.

Artículo 45. Guías.

Son guías los instrumentos que describen globalmente fondos documentales de uno o varios archivos, indicando las características fundamentales de los mismos: Organismos que los originan, series que los forman, fechas extremas que comprenden y volumen de la documentación. Además de la información sumaria sobre el contenido documental, las guías recogerán información básica sobre el archivo, su historia y formación, horarios y servicios a los usuarios.

Artículo 46. Inventarios.

Se considera inventario la relación, más o menos detallada, que describe las unidades de un fondo, siguiendo su organización en series documentales. Los asientos del inventario deben recoger, imprescindiblemente, la signatura o signaturas de las unidades descritas, el tipo documental y las fechas que comprende la documentación. El inventario deberá incluir una introducción histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y completarse con los índices correspondientes.

Artículo 47. Prioridad del inventario.

El inventario será el instrumento de referencia y descripción fundamental, básico y prioritario en los archivos del Sistema Archivístico de la Defensa.

Artículo 48. Catálogos.

Se entiende por catálogo el instrumento que, con la finalidad de información sobre una materia u objeto específico, describe unidades documentales seleccionadas por el autor del propio catálogo en razón de su afinidad temática, cronológica, paleográfica o formal, o por otro criterio subjetivo establecido de antemano.

Artículo 49. Índices.

Los índices son conjuntos de referencias ordenadas de encabezamientos onomásticos, toponímicos, cronológicos y de conceptos, contenidos tanto en los propios documentos como en los instrumentos de referencia y descripción. Además de los índices complementarios que agrupan los encabezamientos recogidos en otros instrumentos de trabajo de los archivos, podrán elaborarse índices con carácter independiente, que recojan directamente los términos y datos contenidos en la documentación.

La elaboración de índices automatizados que registren datos de carácter personal se restringirán a aquellos elementos necesarios para la localización de los documentos en el archivo y para garantizar el derecho de acceso de los usuarios. En todo caso, la creación de ficheros informáticos se realizará conforme a las exigencias y condiciones estipuladas en el

artículo 6 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal.

Artículo 50. Normas de descripción.

El Ministro de Defensa, previo informe de la Junta de Archivos Militares, aprobará las normas técnicas necesarias sobre redacción de los instrumentos de referencia y descripción, con el fin de que presenten la mayor homogeneidad en los diferentes archivos militares.

Artículo 51. Programa descriptivo.

Los archivos militares incluirán en sus programas de actuación los proyectos de descripción de documentos atendiendo al siguiente orden de prioridades:

- a. La realización de inventarios de los fondos carentes de ellos.
- b. La realización de otros instrumentos susceptibles de ser integrados en los programas de actuación sobre el patrimonio documental militar.
- c. La realización de instrumentos de referencia que se ajusten a las necesidades que planteen las demandas mayoritarias de los usuarios.

Artículo 52. Acceso a los instrumentos de referencia y descripción.

Los instrumentos de referencia y descripción de documentos definidos en este capítulo existentes en los archivos militares serán de libre acceso para las personas que los soliciten, salvo que la información que suministren se vea afectada por las restricciones de acceso que establece la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII. DE LOS SERVICIOS DE INFORMACIÓN ARCHIVÍSTICA.

Artículo 53. Difusión de la información archivística.

1. Los órganos y unidades administrativas competentes en la gestión del patrimonio documental militar, coordinados por el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés para los archivos y sus usuarios.

2. Son objetivos básicos en la información archivística:

- a. Confeccionar y mantener actualizado el censo de bienes integrantes del patrimonio documental militar, en colaboración con los servicios correspondientes de la Administración General del Estado en materia de Patrimonio Histórico.
- b. Confeccionar las estadísticas de archivos.
- c. Coordinar la realización de los proyectos incluidos en los planes nacionales de información sobre el patrimonio documental.
- d. Coordinar las actividades de información de los archivos militares.
- e. Confeccionar instrumentos de información de carácter general.
- f. Informar a las instituciones culturales y científicas, y a las personas que lo soliciten, de cuantos datos y noticias puedan interesarles en relación con las fuentes documentales y centros militares de consulta, orientándoles en su búsqueda y sobre las posibles restricciones de acceso a la documentación.

Artículo 54. Instrumentos auxiliares en la difusión de la información.

Además de la difusión que facilitan los instrumentos contemplados en los artículos anteriores, podrá proporcionarse información a los usuarios a través de otros instrumentos complementarios, tales como repertorios de fuentes, directorios de archivos, censos o cualesquiera otros, de acuerdo con las directrices definidas en los programas de actuación.

Artículo 55. Censo de Archivos Militares Españoles.

El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa será responsable del mantenimiento del Censo de Archivos Militares Españoles y será el órgano a través del cual el Ministerio de Defensa colabore con la Administración competente en el mantenimiento del censo de bienes integrantes del patrimonio documental contemplado en el artículo 51.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 56. Red de intercambio de información.

El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa establecerá una red de intercambio de información para el desarrollo de las tareas de coordinación contempladas en los artículos anteriores y elaborará las normas básicas de actuación, los modelos de formularios de recogida de información, así como las normas técnicas para la utilización de soportes y medios informáticos.

En todo caso, quedarán al margen de esta red los ficheros inscritos en el Registro General de Protección de Datos.

Artículo 57. Publicación de instrumentos de descripción.

1. Los archivos militares y los órganos competentes en la gestión del patrimonio documental militar incluirán en sus programas de actuación los proyectos de publicación de los instrumentos de referencia y descripción de documentos, así como los repertorios, directorios y boletines informativos que consideren convenientes, justificando las razones de prioridad.

2. La propiedad intelectual de estos instrumentos corresponderá a las entidades u organismos responsables de los respectivos archivos u órganos de la Administración militar, cuando aquéllos hubieran sido redactados por personal vinculado a los mismos, respetando, en todo caso, el derecho moral de la autoría de tales instrumentos. En el caso de trabajos realizados por personal vinculado a otros organismos, la propiedad intelectual de estas publicaciones se fijará en convenio de colaboración.

3. La publicación total o parcial de los mismos no podrá realizarse por los autores o por terceras personas sin autorización de las entidades u organismos responsables de los archivos o servicios correspondientes, siempre que los autores tengan la condición de personal vinculado a los archivos militares.

CAPÍTULO IX.

DE LA CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

SECCIÓN I. DE LOS EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES DE ARCHIVOS.

Artículo 58. Directrices sobre edificios y locales destinados a archivos.

El Ministro de Defensa, a través del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, en colaboración con el centro directivo del Ministerio de Defensa responsable del Patrimonio Inmueble de la Administración Militar, y de acuerdo con las directrices marcadas por la Administración del Estado competente en la protección del Patrimonio Histórico Español, redactará, previo informe de la Junta de Archivos Militares, las directrices de carácter técnico, sometidas a actualización periódica, referentes tanto a edificios y locales destinados a archivos, cuanto a sus instalaciones, procedimientos de control y cualquier otro aspecto que garantice su funcionalidad, así como la conservación y seguridad de sus fondos.

Los proyectos de obra que se programen para edificios o locales adaptados o de nueva planta, así como los pliegos de bases para el suministro de instalaciones y materiales de los archivos, deberán ajustarse a las directrices aludidas en el párrafo primero de este artículo.

Artículo 59. Zona de depósitos.

Los archivos centrales, intermedios e históricos del Sistema Archivístico de la Defensa contarán con un área de depósitos destinada en exclusiva a la conservación de los documentos.

Artículo 60. Unidades de conservación archivística.

Los documentos conservados en los depósitos de los archivos centrales, intermedios e históricos se guardarán, clasificados y ordenados convenientemente, en los diversos tipos de contenedores que, de acuerdo con su formato físico, requieran; preferentemente y salvo las excepciones que lo impidan, tales contenedores se ajustarán a los formatos normalizados que se adopten para todo el Sistema Archivístico de la Defensa. Cada uno de tales contenedores constituirá una unidad de conservación archivística.

Artículo 61. Signaturas.

1. En los depósitos de los archivos centrales, intermedios e históricos, toda unidad de conservación archivística contará con una signatura topográfica correlativa, por la que serán identificadas todas y cada una de las unidades documentales que contenga un archivo. Las citadas signaturas y sus respectivas identificaciones de contenido se anotarán en el Registro Topográfico que se llevará en cada archivo del sistema.

2. Los documentos que, por sus características materiales o de formato, no puedan alojarse en las unidades correspondientes sin menoscabo de su preservación, podrán conservarse en otras distintas, adecuadas a las características de tales documentos, siempre que quede constancia de su relación con el expediente del que forman parte y sin que la separación física del fondo de su procedencia pueda dar lugar a su adscripción posterior a fondos de otra procedencia o a colecciones.

SECCIÓN II. DE LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS Y DE SU RESTAURACIÓN.

Artículo 62. Recuentos y otros controles. Laboratorios de restauración.

1. Con la periodicidad que se establezca, y de acuerdo con la normativa técnica que al efecto se desarrolle por los respectivos órganos competentes de cada subsistema archivístico en la gestión del patrimonio documental militar, en los archivos militares, a partir de la etapa de archivo central, se realizarán recuentos sistemáticos de las unidades de conservación archivística.

Asimismo, se controlarán las condiciones ambientales, instalaciones y estado físico de los fondos.

2. Cuando se observe la existencia de condiciones graves de contaminación o deterioro o se presenten situaciones de emergencia o de peligro inmediato para los locales o los fondos documentales, se comunicará inmediatamente la situación de anomalía o de riesgo al órgano de dirección del correspondiente subsistema archivístico.

3. Los archivos históricos militares deberán contar con laboratorios de restauración para atender sus propias necesidades, sin perjuicio de que los citados laboratorios puedan instalarse en otro tipo de archivos que por sus especiales características lo requieran o de que se puedan arbitrar servicios comunes de restauración compartidos por varios archivos del Sistema Archivístico de la Defensa. Cuando los trabajos de restauración requieran especiales tratamientos que no puedan ser asumidos por los servicios de restauración propios de los

archivos militares o del Sistema Archivístico de la Defensa, la restauración de documentos será realizada por otros servicios técnicos de restauración documental de la Administración del Estado con los que exista acuerdo de colaboración o por aquellos servicios técnicos comerciales de restauración documental con los que el Ministerio de Defensa suscriba el convenio pertinente.

Artículo 63. Tratamiento preventivo.

Los documentos de nuevo ingreso, si así lo requirieran por su estado, y antes de su incorporación al depósito, deberán ser objeto del tratamiento adecuado que impida la contaminación y propagación de factores nocivos al resto de los fondos.

CAPÍTULO X. DEL ACCESO A LOS ARCHIVOS Y DOCUMENTOS.

Artículo 64. Principio general de libre acceso a los documentos conservados en archivos militares.

La consulta de la documentación integrante del patrimonio documental que se conserve en los archivos militares será de acceso libre y gratuito cuando se trate de expedientes correspondientes a procedimientos terminados en la fecha en que tal consulta sea solicitada.

El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en cualquier otra norma en vigor que regule el acceso a los documentos o en el presente Reglamento.

El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación, referidos a los ficheros automatizados conteniendo datos de carácter personal, inscritos en el Registro General de Protección de Datos, existentes en los archivos militares, se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 5/1992, de 25 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal, y en la normativa que la desarrolla.

Los documentos clasificados conforme a la Ley de Secretos Oficiales se regirán por su legislación específica.

Artículo 65. Restricciones por razón de Seguridad del Estado y Defensa Nacional.

El Ministro de Defensa, o el órgano en quien éste delegue, podrá acordar la exclusión de la consulta pública de aquellas series documentales o de aquellos documentos que, sin estar clasificados de acuerdo con la legislación de secretos oficiales, contengan información cuya difusión pueda afectar a la Defensa Nacional o a la Seguridad del Estado.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización para el acceso a tales documentos o series documentales. Dicha autorización podrá ser concedida por el Ministro de Defensa, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa. La denegación de autorización deberá ser motivada.

Artículo 66. Restricciones por razón de protección de la intimidad.

1. Las series documentales sobre las que haya recaído dictamen de accesibilidad restringida por razones de protección del honor, la intimidad y la propia imagen de las personas serán relacionadas en los archivos afectados en un listado. Dicho listado será de consulta pública por los usuarios del archivo. Los documentos integrantes de tales series documentales se entenderán de acceso restringido por los plazos fijados con carácter general por el artículo 57.1 c) de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español. También quedará restringida la accesibilidad de aquellas series documentales que, aún sin dictaminar por la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa como excluidas del libre acceso por razón de

defensa del honor, la intimidad y la propia imagen de las personas, se encuentren en trámite de dictamen por tal Comisión.

2. El acceso a los documentos contenidos en tales series con anterioridad a los plazos fijados para su libre acceso sólo será autorizado a aquellos usuarios que acrediten el consentimiento para la consulta, mediante poder notarial o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la concesión del consentimiento, realizado a su favor por los afectados o sus herederos (caso de haber fallecido). Tal autorización afectará exclusivamente a los documentos o expedientes concretos de tales series relativos a la persona o personas que manifiesten el citado consentimiento. Cuando en un mismo expediente o documento se incluyan datos de carácter personal clínico, policial o procesal sobre más de una persona, será necesaria, para el acceso a la integridad del documento o del expediente, la autorización de todos los afectados. En otro caso, el archivo servirá la documentación parcialmente, con sólo los documentos relativos a la persona que haya manifestado su consentimiento. Si no fuera posible la mencionada parcelación, el documento o los documentos se servirá o servirán en reproducciones en las que puedan ser despersonalizados los datos que afecten a terceros de los que no se disponga de consentimiento. Del mismo modo, cuando en los expedientes o documentos de carácter personal clínico, procesal o policial figuren datos que, a juicio del director del archivo, puedan afectar al honor, la intimidad y la propia imagen de terceros, tales datos serán despersonalizados, comunicándolo así a los usuarios y sirviéndoles la documentación en reproducciones en las que pueda realizarse la mencionada despersonalización.

Artículo 67. Facultades de control de los directores de los archivos militares.

1. Los directores de los archivos militares podrán excluir cautelarmente de la consulta pública aquellos documentos o series documentales que, a su juicio, puedan contener información relevante sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado y sobre los que no haya habido pronunciamiento acerca de su accesibilidad por parte del Ministro o del órgano en quien éste hubiese delegado la competencia de excluir de la consulta pública documentos o series documentales cuyo contenido afecte a la Defensa Nacional o a la Seguridad del Estado. En tal caso, los directores de los archivos militares deberán poner el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Ministro de Defensa o del órgano en quien éste hubiera delegado. La denegación de consulta de estos documentos, caso de producirse solicitud de los mismos por algún usuario, se comunicará al interesado. Tales exclusiones de la libre consulta tendrán carácter provisional hasta que se produzca una resolución definitiva del Ministro de Defensa o del órgano en quien delegue, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, una vez conocida la cual se notificará motivadamente a los usuarios afectados, si los hubiere, la autorización de acceso o la denegación del mismo.

2. Los directores de los archivos militares podrán restringir cautelarmente el acceso de los usuarios a aquellos documentos o series documentales que, a su juicio, puedan contener información que afecte al honor, la intimidad o la propia imagen de las personas, que no cumplan los plazos establecidos para ser considerados de libre acceso por el artículo 57.1 c) de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español, y sobre los que no haya habido pronunciamiento acerca de su accesibilidad por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa ni se encuentren en trámite de dictamen. En tal caso, los directores de los archivos militares deberán iniciar, de forma inmediata, el trámite de valoración documental establecido en los artículos 40 y 41 del presente Reglamento. La denegación de consulta de estos documentos, caso de producirse solicitud de los mismos por algún usuario, se comunicará al interesado. Tales restricciones de la libre consulta tendrán carácter provisional hasta que se produzca una resolución definitiva del Ministro de Defensa o del órgano en quien delegue, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, una vez conocido el cual se notificará motivadamente a los usuarios afectados, si los hubiere, la autorización de acceso o la denegación del mismo.

Artículo 68. Vigilancia del buen orden en los archivos y de la conservación de los documentos.

1. Los directores de los archivos militares, desde la etapa de archivo central, podrán excluir de sus dependencias a quienes por cualquier motivo sean causa de alteración del buen orden del centro o pongan en peligro la buena conservación de los documentos.

2. Del mismo modo, el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa podrá restringir, en su caso, el acceso a los archivos militares a aquellos usuarios que hubieran contravenido gravemente el presente Reglamento o la legislación vigente en materia de patrimonio documental, sin perjuicio de las responsabilidades penales o civiles que pudieran derivarse de su conducta.

Artículo 69. Horario de atención al público.

Los archivos militares intermedios e históricos estarán abiertos al público en un horario previamente fijado y del que se dará conocimiento.

Artículo 70. Tarjetas de investigador y autorizaciones temporales de consulta.

1. Quienes pretendan realizar trabajos de investigación en los archivos militares deberán estar provistos de la correspondiente tarjeta de investigador, expedida, bien por un archivo histórico del Sistema Archivístico de la Defensa, bien por el Ministerio de Educación y Cultura.

2. La mencionada tarjeta podrá obtenerse en cualquiera de los archivos históricos militares formalizando la correspondiente solicitud. El solicitante deberá acreditar su personalidad e indicar el tema o temas objeto de investigación, cuando éste sea el motivo de su acercamiento al archivo.

3. La posesión de la tarjeta expresada facultará para la investigación y consulta de documentos no excluidos de la misma en todos los archivos militares. Las tarjetas serán renovadas cada tres años.

4. Quienes deseen consultar circunstancialmente documentos de un archivo militar, por tiempo inferior a siete días, no necesitarán la tarjeta de investigador, si bien deberán proveerse en el propio archivo de una autorización temporal, expedida por la dirección del mismo.

5. Los archivos abrirán un expediente de investigador a cada persona que acuda a consultar sus fondos, en el que constarán sus datos de identificación, incluidos los de su tarjeta de investigador o autorizaciones temporales, el tema o temas de investigación declarados, la identificación de los documentos consultados y cuantas circunstancias se consideren de interés. El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa conocerá las relaciones actualizadas de las tarjetas de investigador que se hayan expedido por los Subsistemas archivísticos de él dependientes.

Artículo 71. Servicio de documentos.

El servicio de documentos a los usuarios del archivo será efectuado exclusivamente por personal del mismo.

Artículo 72. Salas de investigadores.

1. La investigación y consulta de documentos se realizará en salas o dependencias especialmente acondicionadas para ello, de acuerdo con lo que dispongan las correspondientes directrices técnicas que formule el Ministro de Defensa. Cuando las características del archivo lo aconsejen o permitan, se dispondrán salas adecuadas para la instalación y manejo de los instrumentos de consulta (sala de referencia), para investigación en grupo y para la utilización de aparatos que requieran condiciones especiales de instalación.

2. Sólo podrán acceder a las salas de investigación y consulta las personas que estén provistas de las acreditaciones que se recogen en el presente Reglamento.

3. No se permitirá la entrada al público en los locales de acondicionamiento y depósito de los documentos, salvo en los casos de visitas previamente autorizadas por el Director del archivo y en las condiciones de dicha autorización.

4. El acceso del público a los laboratorios y talleres de los servicios técnicos del archivo y demás locales de tratamiento de los documentos deberá ser igualmente autorizado por el Director.

Artículo 73. Vigilancia de las salas de investigadores.

1. Por razones de seguridad, los investigadores que accedan a la sala deberán depositar las carteras, bolsos, libros, carpetas, etc., en las dependencias del archivo asignadas al efecto.

2. Se exigirá igualmente el cumplimiento de las normas que se establezcan para garantizar las adecuadas condiciones de trabajo y la buena conservación de los documentos, quedando expresamente prohibido cualquier tipo de alteración en los mismos por parte de los usuarios.

3. Las salas destinadas a la consulta de documentos por parte de los usuarios deberán contar con vigilancia mientras permanezca público en ellas.

Artículo 74. Solicitud de documentos.

1. La solicitud de documentos, una por cada unidad de conservación, se efectuará en impresos normalizados.

2. No se podrá consultar a la vez más de una unidad de conservación, quedando las demás solicitadas en custodia del encargado de la sala.

3. Queda prohibida la consulta simultánea de un mismo documento por varios investigadores, salvo autorización expresa del Director del archivo.

Artículo 75. Servicio de los documentos excluidos de la libre consulta pública.

1. Los documentos excluidos de la libre consulta pública por los artículos 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, o por otras disposiciones del ordenamiento jurídico, sólo podrán servirse en los casos de autorización expresa previstos por dichos artículos y exclusivamente a las personas autorizadas.

2. Se servirán únicamente los documentos identificados por la mencionada autorización y en las condiciones en ella establecidas, previo conocimiento del Director del archivo.

3. El Director del archivo podrá, en tales casos, establecer un lugar especial para la realización de la consulta y tomará las medidas necesarias para evitar que otras personas puedan acceder a los documentos.

Artículo 76. Atención de consultas mediante reproducciones con fines de conservación.

Cuando existan en el archivo reproducciones de los documentos solicitados, se servirán éstas como norma general; sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se servirán los originales, previa autorización del Director.

Artículo 77. Retirada de documentos originales de la consulta por riesgo de deterioro.

En cualquier caso, cuando el estado de conservación de algún documento pueda, a juicio del Director del centro, correr peligro de deterioro irreparable por su manejo directo, podrá éste excluirle del servicio público, dando explicación razonada y por escrito a los posibles solicitantes, entretanto se repararán las circunstancias que motivaron la exclusión.

Artículo 78. Reintegro de los documentos servidos.

Los documentos servidos al público serán reintegrados a sus lugares en los locales de depósito el mismo día, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio, salvo que el peticionario, al restituirlos, declare que volverá a utilizarlos al día siguiente. En tal caso, y por un tiempo máximo de tres días consecutivos, le quedarán reservados en un lugar especialmente acondicionado para ello, con las adecuadas medidas de seguridad. Igualmente, se admitirán peticiones anticipadas para fechas concretas, por correo o fax, de hasta diez unidades de conservación, que, en todo caso, se servirán en la forma señalada en el artículo 74.2 del presente Reglamento.

CAPÍTULO XI. DE LA REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 79. Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales.

1. El Sistema Archivístico de la Defensa contará con un Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales. En él se custodiarán:

- a. Las primeras copias de todas las reproducciones realizadas en ejecución de los programas de reproducción.
- b. Las primeras copias de las reproducciones realizadas en los servicios de reproducción de los archivos militares y que afecten a unidades de conservación completas.
- c. Cualesquiera otras, sea cual fuere su soporte, que le sean remitidas para su custodia por el Ministerio de Defensa.

2. Estas reproducciones no podrán ser utilizadas para la consulta pública, restringiéndose su utilización para la emisión de nuevas copias.

3. El Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales estará dotado de las especiales condiciones ambientales y de protección para la conservación de los soportes y estará situado en lugar diferente de aquel en que se conserven los documentos originales.

4. El Ministerio de Defensa proporcionará copia de las reproducciones conservadas en el Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales a los Archivos que lo soliciten, de acuerdo con los límites y las condiciones fijados en el presente Reglamento.

Artículo 80. Laboratorios de reproducción de documentos.

1. Los Archivos Históricos Militares contarán con laboratorios de reproducción de documentos, tanto para atender las demandas de los usuarios como para desarrollar los programas de reproducción que, por razones de seguridad, complemento de fondos o sustitución de originales eliminados, se pongan en marcha, sin perjuicio de que los citados laboratorios puedan instalarse en otro tipo de archivos que por sus especiales características lo requieran y de que se puedan arbitrar servicios comunes de reproducción compartidos por varios archivos del Sistema Archivístico de la Defensa.

2. Cuando los trabajos de reproducción requieran especiales tratamientos técnicos que no puedan ser atendidos por los servicios de reproducción de documentos de los archivos militares o del Sistema Archivístico de la Defensa, la reproducción de documentos será realizada por otros servicios técnicos de la Administración del Estado con los que exista acuerdo de colaboración o por aquellos servicios técnicos comerciales con los que el Ministerio de Defensa suscriba el convenio pertinente.

3. En los locales de los Archivos no se autorizará el empleo de aparatos o materiales ajenos a los Archivos o servicios mencionados, salvo resolución expresa de los órganos y unidades gestoras del patrimonio documental militar, previo informe del Director del archivo correspondiente.

Artículo 81. Servicio de reproducciones a los usuarios.

1. Los servicios de reproducción de documentos de los archivos militares proporcionarán a sus usuarios las reproducciones que les sean solicitadas de documentos no excluidos de la consulta pública, en la medida de la capacidad de sus medios reprográficos y en las condiciones que se indican en el presente Reglamento.

2. Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a obras que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado al dominio público, tales reproducciones sólo podrán ser acometidas en las condiciones que la legislación sobre propiedad intelectual establece.

3. Las peticiones, para ser atendidas, tendrán que identificar con claridad los documentos que hayan de ser objeto de reproducción.

Artículo 82. Reproducción de documentos excluidos de la libre consulta.

Cuando las autorizaciones que se indican en el artículo 75 del presente Reglamento permitan expresamente la emisión de reproducciones de documentos excluidos de la consulta pública, éstas sólo se entregarán personalmente al peticionario autorizado y con las condiciones establecidas en la autorización, que, en todo caso, establecerán las limitaciones en la divulgación de la información obtenida a partir de tal documentación.

Artículo 83. Selección del procedimiento de reproducción.

En los casos en que lo requieran las características físicas de los soportes de los documentos originales, los Directores de los archivos podrán establecer el procedimiento de reproducción que consideren más adecuado para garantizar la correcta conservación de los originales.

Artículo 84. Reproducción de más de dos terceras partes del contenido de una unidad de conservación.

Cuando un usuario solicite la reproducción de más de dos terceras partes de una unidad de conservación, se reproducirá en soporte con garantía de perdurabilidad la totalidad de la misma, quedando la primera copia de tal reproducción en el Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales, de la que se obtendrá un duplicado completo para uso del investigador, que costeará los gastos de este último, de acuerdo con los precios públicos vigentes para los servicios archivísticos del Ministerio de Defensa.

Artículo 85. Finalidad y uso de las reproducciones.

1. Los peticionarios de reproducciones de documentos deberán declarar expresamente en su solicitud la finalidad para la que desean obtener las reproducciones y el compromiso de aceptar las condiciones de su utilización.

2. Las copias solicitadas no podrán ser nuevamente reproducidas por las personas que las hubieran obtenido, sin autorización del Ministerio de Defensa.

Artículo 86. Precios públicos de las reproducciones.

La solicitud de reproducciones devengará el derecho al cobro del precio establecido, de acuerdo con la legislación vigente sobre precios públicos.

Artículo 87. Normativa sobre reproducción de documentos.

El Ministro de Defensa aprobará, previo informe de la Junta de Archivos Militares, las normas técnicas y de procedimiento de solicitud, realización y obtención de reproducciones de documentos en los archivos militares.

CAPÍTULO XII. DE LA COORDINACIÓN DE LAS ACTUACIONES ORDINARIAS Y DE LOS PLANES EXTRAORDINARIOS DE ACTUACIÓN SOBRE EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MILITAR.

Artículo 88. Planes ordinarios anuales.

Los diversos órganos y unidades gestoras del patrimonio documental militar del Ministerio de Defensa, competentes en sus respectivos ámbitos en la planificación de actuaciones, elaborarán sus respectivos planes ordinarios anuales, que serán comunicados al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa en el mes de octubre del año anterior a aquel que sea objeto de la planificación.

Al efecto, recabarán de cada uno de los centros integrantes de los respectivos subsistemas archivísticos sus proyectos de programas particularizados de actividades, desglosados, en su caso, en fases o períodos anuales, con el fin de elaborar el plan de actuación pertinente. La remisión de dichos proyectos de programas deberá efectuarse en los primeros cuatro meses del ejercicio anterior a aquel en que pretenda iniciarse o desarrollarse la actividad.

Artículo 89. Planes extraordinarios.

1. El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa será responsable de la elaboración de los planes extraordinarios de actuación sobre el patrimonio documental militar en los que proceda el concurso de distintos centros, pertenecientes a más de uno de los subsistemas archivísticos integrantes del Sistema Archivístico de la Defensa o bien en operaciones orgánicas de gran volumen, que puedan suponer algún riesgo para sus fondos documentales. Tales planes extraordinarios estarán encaminados a actuaciones no contempladas en los planes ordinarios y podrán abarcar aspectos monográficos con relación al patrimonio documental militar, tales como: Proyectos descriptivos compartidos (guías de fuentes), proyectos divulgativos compartidos (exposiciones, ediciones, muestras), proyectos formativos comunes, proyectos extraordinarios de restauración, proyectos extraordinarios de reproducción o proyectos extraordinarios de conservación preventiva.

2. Para la confección de tales planes extraordinarios, el órgano responsable de la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa solicitará, a los órganos y unidades gestoras responsables del patrimonio documental militar en los distintos subsistemas archivísticos del Sistema Archivístico de la Defensa, sus respectivas propuestas en torno a los objetos de tales planes. A la vista de las citadas propuestas que le hayan sido remitidas, en la fecha y forma que el órgano del Ministerio de Defensa indique, éste incluirá en sus planes extraordinarios de actuación, previo informe de la Junta de Archivos Militares, aquellos proyectos concretos que sean susceptibles de figurar en los mismos.

Artículo 90. Seguimiento de los planes.

Los distintos órganos y unidades gestoras del patrimonio documental militar del Ministerio de Defensa vigilarán el cumplimiento de los planes de actuación por las siguientes vías:

- a. La información que soliciten a los archivos y servicios y que éstos están obligados a proporcionarle.
- b. La recepción de partes de trabajo, con la periodicidad que se indique en cada programa.
- c. Las visitas de inspección técnica que ordenen realizar.

Artículo 91. Instrucciones para la ejecución de planes.

El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa formulará, previo informe de la Junta de Archivos Militares, las instrucciones técnicas que considere convenientes para asegurar la debida coherencia en la ejecución de las actuaciones previstas en los planes de actuación sobre el patrimonio documental militar y prestará el asesoramiento técnico que le sea solicitado al respecto.

Artículo 92. Memorias anuales.

1. Dentro de los dos primeros meses de cada ejercicio, los archivos intermedios e históricos del Sistema Archivístico de la Defensa remitirán a los órganos y unidades gestoras del patrimonio documental militar correspondientes, y en todo caso al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, una memoria de las actuaciones del ejercicio anterior y un parte estadístico, de acuerdo con las normas técnicas elaboradas por el Ministerio de Defensa, previo informe de la Junta de Archivos Militares.

2. En dichas memorias se deberá hacer referencia a los proyectos cuya ejecución estuviera prevista en los planes ordinarios y extraordinarios de actuación, a su grado de cumplimiento y a las causas de las modificaciones que se hubieran producido, en su caso.

CAPÍTULO XIII. DE LA BIBLIOTECA AUXILIAR.

Artículo 93. Bibliotecas auxiliares.

Todos los archivos históricos del Sistema Archivístico de la Defensa deberán estar dotados de una biblioteca auxiliar que facilite el tratamiento archivístico de los fondos y sirva de apoyo para la investigación y consulta.

El acceso a los fondos de dichas bibliotecas por parte de los investigadores se ajustará a lo dispuesto para la consulta de documentos en el Capítulo X de este Título. No obstante, el uso de la sala de investigadores para la consulta de la biblioteca auxiliar estará subordinado a la utilización preferente de dicha sala para la consulta de documentos de archivo.

CAPÍTULO XIV. DE LAS ACTIVIDADES CULTURALES Y CIENTÍFICAS DE LOS ARCHIVOS.

Artículo 94. Programación de actividades culturales.

Los archivos históricos del Sistema Archivístico de la Defensa incluirán en su programación la realización de actividades culturales, pedagógicas y científicas que se pretenda llevar a cabo en sus locales o para las que se cuente con su participación, con el fin de lograr una mayor difusión de los archivos y sus fondos.

Artículo 95. Convenios de colaboración.

Cuando por los órganos y unidades gestoras del patrimonio documental militar se llegue a un acuerdo con otras instituciones archivísticas, académicas, científicas y culturales para la realización de actividades de interés recíproco, dicho acuerdo adoptará la forma de convenio de colaboración y será suscrito por el Ministro de Defensa, sin perjuicio de su capacidad de delegar su competencia o firma de acuerdo con la legislación vigente. Los términos de dichos convenios asegurarán el cumplimiento de todo lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas técnicas y de procedimiento que en su caso lo desarrollen.

CAPÍTULO XV. DE LAS CERTIFICACIONES Y COMPULSAS.

Artículo 96. Certificados y compulsas.

1. De acuerdo con el ordenamiento vigente sobre el procedimiento administrativo, los Directores de los archivos o, en su caso, los funcionarios que por regulación específica se

señale, podrán expedir certificaciones y compulsas en las que se reflejarán estrictamente los datos contenidos en la documentación administrativa conservada en los archivos.

2. La expedición de certificados y compulsas tendrá en todo caso en cuenta lo dispuesto por la legislación vigente sobre secretos oficiales y materias reservadas, Seguridad del Estado, respeto a la intimidad, honor y propia imagen de las personas y prohibición de divulgación de datos o asuntos que impidan o dificulten la averiguación y persecución de los delitos.

3. Los Directores de los archivos militares podrán certificar sobre la documentación originada por el funcionamiento habitual del archivo.

Artículo 97. Formalidades de certificados y compulsas.

En las certificaciones y compulsas se harán constar los datos de identificación de la unidad o unidades de conservación de que se desprende la información objeto de ellas.

Las compulsas se formalizarán exclusivamente sobre copia del documento original que se conserve en el archivo.

TÍTULO III.

DE LA ESTRUCTURA FUNCIONAL Y DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS MILITARES.

Artículo 98. Áreas de trabajo.

1. Los archivos históricos militares, para el adecuado cumplimiento de sus funciones, organizarán sus fondos en una o varias agrupaciones documentales de acuerdo a la naturaleza y volumen de la documentación que custodien.

Las funciones a realizar por los archivos intermedios e históricos quedarán estructuradas en las siguientes áreas:

- a. Control.
- b. Conservación.
- c. Descripción.
- d. Referencia.

2. Las tareas a realizar en cada una de estas áreas estarán encomendadas a personal especializado de grado superior o medio, así como al personal especializado auxiliar y subalterno necesario.

3. El número de áreas, su dotación y la distribución de tareas dentro de las agrupaciones de fondos estarán en función del tipo de archivo, del volumen de sus fondos y de los servicios que debe prestar.

Artículo 99. Área de control.

En el área de control quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la entrada y salida de documentos, la identificación de la estructura de los fondos y la valoración y selección de documentos. Será el área encargada de elaborar los instrumentos de control y de realizar los recuentos periódicos.

Artículo 100. Área de conservación.

En el área de conservación quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la conservación de documentos: condiciones de los edificios y depósitos, equipamiento y material, instalación de documentos, medidas de seguridad, planes

de emergencia, restauración documental y reproducción de documentos para la conservación preventiva.

Artículo 101. Área de descripción.

En el área de descripción quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento relacionadas con la descripción, investigación científica de fondos documentales, normalización descriptiva y elaboración de instrumentos de descripción.

Artículo 102. Área de referencia.

En el área de referencia quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la difusión de los documentos: atención, asesoramiento y control de investigadores, servicio y seguridad de los documentos en la sala de lectura, instrumentos de referencia al servicio de los usuarios, reproducción de referencia, programas de publicaciones del archivo y biblioteca auxiliar, programas de formación de usuarios y programas de información general del archivo.

Artículo 103. Jefes de área.

Las áreas de control, conservación, descripción y referencia estarán a cargo de jefes de área que deberán contar con amplios conocimientos de archivística.

Estos puestos podrán ser ocupados por militares profesionales pertenecientes a los cuerpos especializados en el tratamiento de los archivos o por funcionarios de los grupos A o B de la Administración del Estado, con suficientes conocimientos archivísticos.

Artículo 104. Áreas complementarias.

Además de las áreas establecidas en el artículo 98.1, existirán otras áreas de carácter general para atender los asuntos de administración, secretaría e informática.

Artículo 105. Director del centro.

1. Los Archivos Históricos e Intermedios Militares pertenecientes a los Subsistemas Archivísticos del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire estarán bajo el mando de un Oficial superior, que será Director del centro.

2. En los Archivos Históricos e Intermedios del Subsistema Archivístico del Organismo Central, el Director podrá ser un funcionario del grupo A de la Administración del Estado, con suficientes conocimientos archivísticos, pudiendo ser también, en el caso de los Archivos Intermedios, un funcionario del grupo B de la Administración del Estado, asimismo con suficientes conocimientos en archivística. En tal caso, el Director asumirá las responsabilidades que este Reglamento adjudica al Director del centro y al Director técnico.

Artículo 106. Responsabilidades y cometidos del Director.

Serán responsabilidades y cometidos del Director del centro los siguientes:

- a. La dirección administrativa y el régimen interior.
- b. La representación pública del centro.
- c. La relación con los organismos superiores en las materias propias de la vida y funcionamiento del centro.
- d. La elaboración para su aprobación, a propuesta del Director técnico -en los casos en que esta figura exista-, de los presupuestos del centro, así como el control de la gestión económica del mismo.

- e. La validación de certificaciones y compulsas.
- f. La coordinación de las actividades culturales del archivo, así como la difusión y divulgación de los contenidos de los fondos documentales.
- g. La aprobación, a propuesta del Director técnico -cuando tal figura exista-, de los planes ordinarios, de las propuestas del centro para los planes extraordinarios del Sistema Archivístico de la Defensa y de las memorias anuales.
- h. La coordinación y el impulso de las actividades de los distintos departamentos del archivo.

Artículo 107. Director técnico.

Los Archivos Históricos e Intermedios Militares de los Subsistemas Archivísticos del Ejército de Tierra, de la Armada y del Ejército del Aire contarán, asimismo, con un Director técnico, que será un funcionario del grupo A de la Administración del Estado con suficientes conocimientos archivísticos, pudiendo ser también, en el caso de los Archivos Intermedios, un funcionario del grupo B de la Administración del Estado, asimismo con suficientes conocimientos en archivística. Dependerá orgánicamente del Director del centro.

Artículo 108. Responsabilidades y cometidos del Director técnico.

Serán responsabilidades y cometidos del Director técnico las siguientes:

- a. La dirección del tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales.
- b. La coordinación de las áreas de control, conservación, descripción y referencias.
- c. La planificación de las necesidades económicas para su propuesta al Director del centro.
- d. El asesoramiento archivístico al Director del centro.
- e. La atención científica a los investigadores.
- f. La elaboración de propuestas para los planes ordinarios y extraordinarios y de las memorias anuales, para ser sometidos a aprobación por el Director del centro.

Artículo 109. Personal técnico especializado para los laboratorios.

1. Los archivos militares, a partir de la etapa de archivo intermedio, estarán dotados, en sus plantillas, del personal especializado necesario para la atención de los servicios y laboratorios de conservación, reproducción, mantenimiento de equipos y cuantos otros servicios especiales sean requeridos para el buen funcionamiento de los centros.

2. Este personal deberá contar con los conocimientos y titulación precisas para la ejecución de las tareas que les sean encomendadas por la Dirección de los centros o las jefaturas de área.

Artículo 110. Personal administrativo y auxiliar.

Los archivos militares, a partir de la etapa de archivo intermedio incluido, estarán dotados, en sus plantillas, del personal administrativo y auxiliar necesario para atender las tareas de habilitación, contabilidad, control de la correspondencia, secretaría y cuantas otras tareas administrativas le sean encomendadas por la Dirección del centro.

Artículo 111. Personal subalterno.

Los archivos militares, a partir de la etapa de archivo intermedio, estarán dotados, en sus plantillas, del personal subalterno suficiente para garantizar las funciones de servicio de

documentos a los usuarios, el control de salidas y entradas de personas a los centros, la limpieza de los archivos, así como cuantas otras tareas mecánicas les sean encomendadas por la Dirección del centro.

TÍTULO IV. DE LA INTEGRACIÓN DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA DEFENSA EN EL SISTEMA ESPAÑOL DE ARCHIVOS.

Artículo 112. Integración en el Sistema Español de Archivos.

El Sistema Archivístico de la Defensa y los órganos y unidades en él integrados, como archivos estatales que son, forman parte del Sistema Español de Archivos, definido en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. Por tanto, se someten a la normativa y directrices existentes para el mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Definición de la estructura periférica de los subsistemas archivísticos.

Los Cuarteles Generales de los Ejércitos definirán la estructura periférica de sus propios subsistemas archivísticos, de la que darán cuenta al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Elaboración de las plantillas de personal necesarias para cada archivo.

Los Cuarteles Generales de los Ejércitos, sobre los cuadros y plantillas que a título orientativo se sugieran, elaborarán las plantillas activadas que fueran precisas para cada archivo intermedio e histórico, compensando los puestos de trabajo con personal que exceda de las unidades, centros y organismos en reorganización o desaparición. Una vez aprobadas las plantillas, las comunicarán, para conocimiento, al órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa.

Los Cuarteles Generales de los Ejércitos elevarán a la Subsecretaría de Defensa la propuesta de necesidades de personal funcionario y laboral que se consideren precisos para cada archivo intermedio e histórico de los subsistemas archivísticos de los Ejércitos, compensando la creación de nuevos puestos de trabajo con la amortización de otros de unidades dependientes de los propios Cuarteles Generales correspondientes. Del mismo modo, el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa propondrá a la Subsecretaría de Defensa las necesidades de personal funcionario y laboral para los archivos intermedio e histórico del subsistema del órgano central.

El Ministerio de Defensa atenderá las necesidades de personal en función de las disponibilidades presupuestarias, las previsiones contenidas en las relaciones de puestos de trabajo y las programaciones de efectivos de las ofertas de empleo público, sin que pueda implicar aumento del gasto público en materia de personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Inaplicación reglamentaria a los archivos de los Juzgados y Tribunales Militares.

El presente Reglamento no será de aplicación a los Archivos de los Juzgados y Tribunales Militares, sin perjuicio del estudio que se lleve a efecto para la adaptación de los principios del presente Reglamento a dichos archivos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA PRIMERA. Comienzo de la aplicación del nuevo criterio archivístico de clasificación documental.

Hasta pasados seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, los documentos conservados en los archivos militares, a partir de la etapa de archivo central, mantendrán su estructura si hubiesen sido organizados de acuerdo con las pautas establecidas en el Reglamento Provisional para el Régimen y Servicio de los Archivos Militares, de 1 de

septiembre de 1898. Transcurridos los citados seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el único criterio archivístico de clasificación documental será el establecido en los artículos del Capítulo IV del Título II del presente Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA. Plazo de elaboración del mapa de las estructuras archivísticas del Sistema Archivístico de la Defensa.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa elaborará, en el plazo de un año, un mapa de las estructuras archivísticas del Sistema Archivístico de la Defensa, de acuerdo con la tipología de archivos definida en el artículo 18 de este Reglamento.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA TERCERA. Plazo de confección de los modelos de cuadros básicos de clasificación de archivos.

A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, la Dirección del sistema archivístico de la Defensa confeccionará, en el plazo de dos años, los modelos de cuadros básicos de clasificación para los distintos tipos de archivos de acuerdo con el marco de actuación de éstos.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA CUARTA. Utilización provisional de la red de archivos estatales de la Administración Civil.

Entretanto se dotan las estructuras archivísticas necesarias para completar la red de centros del Sistema Archivístico de la Defensa o cuando razones de incapacidad física de los depósitos de los archivos militares históricos o intermedios hagan imposible la realización de las transferencias previstas en el artículo 18 del presente Reglamento, previo acuerdo de depósito con el Ministerio de Educación y Cultura, se utilizarán los servicios de la red de archivos estatales de la Administración Civil.

No obstante, los Cuarteles Generales de los Ejércitos preverán la reserva de espacios y volúmenes existentes en acuartelamientos o bases antes de su desafeción para progresivamente ir a constituir los archivos intermedios.

Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español.

BOE 13-01-2000

**** Se deroga el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura.***

Sumario:

Artículo 1. Acceso.

Artículo 2. Tarjeta de investigación y autorización temporal.

Artículo 3. Expedición.

Artículo 4. Expediente de investigador.

Artículo 5. Ámbito de validez

Artículo 6. Vigencia.

Artículo 7. Renovación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Protección de datos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Archivos militares.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Desarrollo normativo.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

La Constitución Española de 1978 establece el acceso a la cultura para todos los ciudadanos en su artículo 44 y garantiza, en su artículo 105.b) el acceso de los mismos a los registros y archivos.

Las Leyes 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contemplan el acceso de todos los ciudadanos al patrimonio documental custodiado en los registros administrativos y archivos, sin perjuicio de las restricciones que puedan establecerse por razón de la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

De acuerdo con el espíritu constitucional y la nueva organización política del Estado se ha de regular la expedición de la tarjeta nacional de investigador destinada a quienes acudan a los archivos de titularidad estatal y a los adheridos al sistema archivístico español para realizar trabajos de investigación.

A tal fin responde este Real Decreto que normaliza los requisitos mínimos para la obtención y expedición de la tarjeta nacional de investigador, formalización del expediente de investigador y ámbito de validez de la misma.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Cultura, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 23 de diciembre de 1999, dispongo:

Artículo 1. Acceso.

El acceso a los archivos de titularidad estatal será libre y gratuito. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y en las normas de desarrollo de las mismas.

Artículo 2. Tarjeta de investigación y autorización temporal.

Quienes pretendan realizar trabajos de investigación en los archivos estatales deberán estar en posesión de la tarjeta nacional de investigador o de una autorización temporal.

Artículo 3. Expedición.

1. La expedición de la tarjeta nacional de investigador o autorización temporal se realizará por los archivos estatales o por cualquier otro adherido al sistema archivístico español mediante la firma de un convenio de colaboración a tales efectos.

2. La expedición de la tarjeta nacional de investigador o, en su caso, de la autorización temporal, corresponderá:

- a. Al Director de cada archivo si se trata de archivos de titularidad estatal gestionados por el Ministerio de Educación y Cultura.
- b. Al órgano que se especifique en el oportuno convenio de colaboración cuando los archivos de titularidad estatal sean gestionados por las Comunidades Autónomas.
- c. Al órgano que determinen los Departamentos ministeriales respecto a los archivos dependientes de los mismos.

3. La expedición podrá realizarse de forma manual o impresa, teniendo cada archivo emisor un código identificativo.

4. En la tarjeta nacional de investigador y en la autorización temporal figurarán como datos indispensables el nombre y apellidos del titular, el número del documento nacional de identidad, el pasaporte o la tarjeta de identificación personal del país de procedencia y las fechas de expedición. En el caso de la autorización temporal, también el periodo de vigencia.

Artículo 4. Expediente de investigador.

1. A la persona que solicite la expedición de la tarjeta de investigador o la autorización temporal se le abrirá el oportuno expediente en el que constarán los datos y circunstancias a que se refiere el apartado 4 del artículo 3, así como las razones que justifiquen la investigación o consulta.

2. Asimismo, dicho expediente se registrará informáticamente constituyéndose una base de datos disponible para todos los archivos de titularidad estatal y los adheridos al sistema archivístico español, recogiendo, además, las consultas que se realicen en cada archivo, las reproducciones de documentos que se soliciten y cuantas circunstancias se consideren de interés.

Artículo 5. Ámbito de validez

1. La posesión de la tarjeta nacional de investigador facultará para la consulta en todos los archivos estatales. Asimismo, la extensión de la validez de la tarjeta nacional de investigador a otros archivos españoles se realizará mediante la suscripción del convenio de colaboración al que se refiere el artículo 3.

2. La autorización temporal facultará para la consulta de los documentos del archivo en donde se ha solicitado por el interesado.

Artículo 6. Vigencia.

1. La vigencia de la tarjeta nacional de investigador será de tres años, periodo tras el cual deberá procederse a su renovación.

2. La autorización temporal tendrá una validez de diez días.

Artículo 7. Renovación.

La renovación de la tarjeta nacional de investigador podrá realizarse en cualquiera de los archivos estatales y en los adheridos al sistema archivístico español.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Protección de datos.

Los titulares de los órganos responsables de cada fichero automatizado, adoptarán las medidas de gestión y organización que sean necesarias para asegurar, en todo caso, la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos, así como las conducentes a hacer efectivas las garantías, obligaciones y derechos reconocidos en la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de los Datos de Carácter Personal, y en sus normas de desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Archivos militares.

En relación con los archivos militares regulados por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos Militares, las tarjetas nacionales de investigador expedidas por los archivos de titularidad estatal del Ministerio de Defensa, conforme a los criterios y numeración dados por el Ministerio de Educación y Cultura, tendrán idéntica validez a las que se expidan de acuerdo con este Real Decreto.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa

Queda derogada la Orden del Ministerio de Educación Nacional de 4 de marzo de 1959, por la que se dictan normas para la obtención de copias y fotocopias, así como cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en el presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Desarrollo normativo.

Se faculta al Ministro de Educación y Cultura para el desarrollo de lo dispuesto en este Real Decreto, y en particular para la aprobación, mediante Orden ministerial, previa consulta a los restantes Departamentos ministeriales, de la relación de los archivos estatales a los que se refieren los artículos 2, 3 y 5 de este Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid a 23 de diciembre de 1999.

- Juan Carlos R. -

Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

BOE 11-02-2000

Sumario:

Artículo 1. Finalidad.

Artículo 2. Composición.

Artículo 3. Funcionamiento.

Artículo 4. Sesiones.

Artículo 5. Competencias.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Constitución de la Comisión.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Medios personales y materiales

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La modernización de la Administración plantea el reto de la gestión de la documentación administrativa, pues el ingente crecimiento de ésta obliga a una multiplicación de esfuerzos para acceder a los documentos. Por otra parte, la aplicación de las nuevas tecnologías está produciendo ya documentos electrónicos y la aparición de una sobrecarga de información.

La transparencia de la Administración y la protección de los derechos de los ciudadanos exigen que se pueda recuperar la información de una manera rápida y pertinente. Se hace necesario mejorar el acceso a los documentos y archivos, identificar la documentación con valor histórico y cultural permanente y favorecer el desarrollo fluido del ciclo de los documentos.

El artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, creó una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias es preciso determinar expresamente.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Educación, Cultura y Deporte, y de Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 4 de febrero de 2000, dispongo:

Artículo 1. Finalidad.

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración General del Estado y de los organismos públicos vinculados o dependientes de ella, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

2. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se integra en el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, adscrita a la Secretaría de Estado de Cultura, a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

*** Artículo 2. Composición. (Apdo. 1, Redacción según Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original)**

*** Redacción según Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos**

públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tendrá la siguiente composición:

1. *Presidente: el Secretario de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que podrá delegar en el Vicepresidente.*
2. *Vicepresidente: el Director general del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.*
3. *Vocales natos:*
 - a. *El Subdirector general de Simplificación Administrativa y Programas de Atención al Ciudadano, en representación de la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios, del Ministerio de Administraciones Públicas.*
 - b. *El Subdirector general de los Archivos Estatales, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.*
 - c. *El Subdirector general de Protección del Patrimonio Histórico, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.*
 - d. *El Subdirector general de Tratamiento de la Información, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.*
 - e. *El Director del Archivo General de la Administración.*
4. *Vocales designados:*
 - a. *Un Abogado del Estado designado por la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.*
 - b. *Un vocal designado por el Ministro de Defensa, en representación del Sistema Archivístico de la Defensa.*
 - c. *Un vocal designado por el Ministro de Hacienda.*
 - d. *Un vocal designado por el Ministro de Ciencia y Tecnología.*
 - e. *Tres vocales designados por el Ministro del Interior, representantes de las Direcciones Generales de la Policía, de la Guardia Civil y de Instituciones Penitenciarias, respectivamente.*
 - f. *Hasta cinco vocales designados por el Ministro de Educación, Cultura y Deporte entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias asignadas a esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.*
5. *Otros vocales:*
 - *Un representante de cada Comisión Calificadora del Departamento u Organismo público sobre cuya documentación se dictamine en la reunión correspondiente.*

2. *Actuará como Secretario, un funcionario de la Subdirección General de los Archivos Estatales, con voz pero sin voto.*

3. *Para asesorar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se convocará, en todo caso, a los representantes del órgano u organismo productor de la documentación que deba ser calificada y, además, a quienes dicha Comisión considere oportuno consultar.*

Artículo 3. Funcionamiento.

1. A iniciativa del Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos ésta podrá crear en su seno cuantas subcomisiones considere necesarias, determinando su composición y cometidos.

Podrán asesorar a dichas subcomisiones archiveros que desarrollen sus funciones en cualesquiera de los archivos de titularidad estatal y representantes técnicos de los organismos relacionados con la documentación a estudiar, que, por su función conozcan el carácter de los fondos sometidos a consideración.

2. Con las peculiaridades previstas en el presente Real Decreto, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en el capítulo II, Título II, de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. Los vocales designados por los Ministros de Educación, Cultura y Deporte y de Defensa serán nombrados mediante Orden en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este Real Decreto en el Boletín Oficial del Estado, y su mandato tendrá una duración de dos años.

4. El Abogado del Estado será designado por la Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia, en el mismo plazo de un mes y su mandato tendrá la misma duración.

Artículo 4. Sesiones.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se reunirá al menos dos veces al año y siempre que sea convocada por su Presidente.

Para su válida constitución en segunda convocatoria se requerirá la presencia del Presidente o Vicepresidente y de la tercera parte, al menos, de sus miembros.

Artículo 5. Competencias.

**** Redacción según Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.***

1. *La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como funciones el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones relativas al régimen de conservación, acceso, inutilidad administrativa y eliminación en su caso de los documentos de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella:*

- a. *Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.*
- b. *Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.*
- c. *La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.*

- d. *Las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y, en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto al original en que fueron producidos, de acuerdo con los requisitos establecidos reglamentariamente.*
- e. *La correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión en relación con los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de los diferentes tipos de archivos, las transferencias, el acceso, la inutilidad administrativa y la eliminación o, en su caso, conservación en soporte distinto al original en que fueron producidos, de los documentos.*
- f. *Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionada con las competencias anteriores, que le sea sometido por su Presidente.*

2. Las Comisiones Calificadoras creadas conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, elevarán sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la que también informarán de las denegaciones de acceso a documentos y series documentales que se hayan producido en sus respectivos ámbitos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Constitución de la Comisión.

Por Orden del Ministro de Educación, Cultura y Deporte, y en el plazo de dos meses desde la entrada en vigor de este Real Decreto, se procederá a constituir la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, conforme a lo establecido en el mismo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Medios personales y materiales.

1. El funcionamiento de la Comisión prevista en este Real Decreto, que será atendido con los actuales medios personales y materiales de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, no supondrá incremento del gasto público.

2. Los miembros de la Comisión no percibirán remuneración alguna por el ejercicio de sus funciones, salvo, en su caso, las indemnizaciones por razón del servicio que le correspondan por aplicación del Real Decreto 236/1988, de 4 de marzo.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid a 4 de febrero de 2000.

- Juan Carlos R. -

El Vicepresidente Primero del Gobierno y
Ministro de la Presidencia,
Francisco Álvarez-Cascos Fernández.

**** Las referencias que se hacían al Ministerio y al Ministro de Educación y Cultura han sido hechas al Ministerio y al Ministro de Educación, Cultura y Deporte por Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.***

Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, por el que se regula la conservación del patrimonio documental con valor histórico, el control de la eliminación de otros documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos y la conservación de documentos administrativos en soporte distinto al original.

BOE 15-11-2002

Sumario:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

Artículo 2. Régimen de la eliminación de documentos y, en su caso, de la conservación de los mismos en soporte distinto al original.

Artículo 3. Documentos con valor probatorio.

Artículo 4. Iniciación del procedimiento.

Artículo 5. Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 6. Resolución administrativa.

Artículo 7. Eliminación de documentos.

Artículo 8. Documentos del expediente de eliminación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Modificación del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Adaptación y modificación del Reglamento de Archivos Militares.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Conservación o eliminación de documentos desclasificados conforme a la Ley de Secretos Oficiales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Cursos de formación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Documentación con información con fines exclusivamente estadísticos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Protección de datos de carácter personal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Constitución de Comisiones Calificadoras.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Desarrollo y ejecución del Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, regula en su Título VII, capítulo I, las cuestiones relativas a la conservación del patrimonio documental como parte integrante del Patrimonio Histórico Español. En su artículo 55 establece que 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, a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

El artículo 58 de dicha Ley atribuye 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 a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuyas competencias, composición y funciones han sido determinadas por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.

En desarrollo de las citadas previsiones legales y con el fin de que la Comisión Superior Calificadora pueda ejercer plenamente sus competencias, es preciso regular la conservación de la documentación histórica, el control de la eliminación de documentos generados por la Administración General del Estado y sus Organismos públicos y su conservación en soporte distinto al original.

Esta normativa es, además, imprescindible para la racionalización del tratamiento de la documentación y consiguiente mejora de la propia gestión de la Administración, a la vez que se asegura la conservación de aquellos de sus documentos que tengan valor histórico.

Al propio tiempo resulta conveniente establecer en esta misma disposición las normas relativas a la conservación de documentos administrativos en soportes distintos al original, de manera que, en su caso, pueda eliminarse con suficientes garantías el soporte papel de determinadas

series documentales, manteniendo los soportes digitales u ópticos correspondientes. Esta regulación tiene su base en las previsiones de los artículos 45.5 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y se relaciona con lo establecido en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, sobre utilización de técnicas informáticas, electrónicas y telemáticas en la Administración General del Estado.

Por otra parte, y dado que cuestiones abordadas en el presente Real Decreto han sido ya contempladas específicamente para los archivos militares en el Reglamento aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, dicho Reglamento queda en ciertos aspectos afectado por la nueva normativa, y a ello se refiere la disposición adicional segunda.

En su virtud, a propuesta de los Ministros de Educación, Cultura y Deporte, de Defensa, de Hacienda y de Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 8 de noviembre de 2002, dispongo:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. Con objeto de garantizar una adecuada protección del patrimonio documental de la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, la eliminación de los documentos administrativos y de series de los mismos, así como su conservación en soporte diferente al de su producción original, se regirá por lo dispuesto en este Real Decreto.

2. El presente Real Decreto es de aplicación a los documentos y series documentales producidos, conservados o reunidos por la Administración General del Estado y los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella, cualquiera que sea su soporte.

Artículo 2. Régimen de la eliminación de documentos y, en su caso, de la conservación de los mismos en soporte distinto al original.

1. A los efectos de este Real Decreto se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales por el órgano responsable del archivo u oficina pública en que se encuentren, empleando cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización. La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental, según se establece en los artículos siguientes.

2. Se entiende por valoración documental el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de la documentación.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de la documentación.

3. Conforme a lo que se dispone en el presente Real Decreto, la eliminación podrá condicionarse a la conservación, en soporte diferente al original en que fueron producidos, de los documentos y series documentales en los que concurran los siguientes requisitos:

- a. Que el soporte original carezca de valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección.
- b. Que en el soporte original no figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial o que supongan el contenido esencial del documento por su valor probatorio de derechos y obligaciones.

Artículo 3. Documentos con valor probatorio.

En ningún caso se podrá autorizar la eliminación ni se podrá proceder a la destrucción de documentos de la Administración General del Estado o de sus Organismos públicos 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.

Artículo 4. Iniciación del procedimiento.

1. A iniciativa propia o de los órganos responsables de los documentos o series documentales concernidos, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de cada Departamento u Organismo público podrá acordar la iniciación de un procedimiento de eliminación de documentos y, en su caso, de conservación del contenido de los mismos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. En el Acuerdo de iniciación deberá quedar establecido fundadamente que los documentos originales a que se refiere no poseen valor histórico ni utilidad para la gestión administrativa que exija su conservación. Asimismo, se expresará en él que los documentos carecen de valor probatorio para los derechos y obligaciones de las personas físicas o jurídicas.

3. En el caso de que se plantee la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original, deberán observarse los requisitos establecidos en el artículo 2.3 de este Real Decreto, y lo que se dispone en las restantes normas del mismo en cuanto sean aplicables a este supuesto.

4. El acuerdo deberá ir acompañado de la siguiente documentación:

- a. Informe del órgano proponente que justifique la necesidad de la eliminación y, en su caso, de la conservación en soporte distinto, acreditando en el mismo la valoración documental efectuada en los términos del artículo 2.2. En este análisis se incluirá la mención de las disposiciones que en su caso hayan regulado hasta el momento de la propuesta el expurgo o la custodia de dicha documentación. Asimismo, deberá concretarse en este análisis si incluye datos referentes a la intimidad de las personas, si contiene datos sanitarios personales, si afecta o afectará a la defensa nacional o la seguridad del Estado y otras características que se consideren especialmente significativas.
- b. Memoria relativa a la documentación de que se trate, y que comprenderá básicamente el estudio histórico institucional, cuadro de clasificación en caso de series documentales, órgano productor, firmas extremas, tipo documental, resumen del contenido, fechas extremas, legislación relativa al origen y desarrollo de la documentación, tipo de muestreo que se propone, en su caso, y archivo u oficina pública en que se encuentra depositada.

5. El acuerdo de iniciación del procedimiento, junto con los documentos antes citados, se remitirá al Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y contendrá la propuesta de eliminación o en su caso de conservación en soporte distinto, de documentos o series documentales determinados, así como la petición del dictamen al que se refiere el artículo 5. Si la citada Comisión considerase precisa más información, la requerirá de la Comisión del Departamento u organismo que hubiese iniciado el procedimiento o, en su caso, de los Departamentos u organismos que estime afectados, que deberán remitirla en plazo no superior a tres meses.

6. Cuando el contenido del documento o documentos a eliminar tenga relación con las competencias atribuidas a otro Departamento u Organismo público, deberá contarse con el informe preceptivo del mismo.

Artículo 5. Dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

1. Sobre el Acuerdo establecido conforme a lo dispuesto en el artículo anterior, emitirá dictamen preceptivo la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos regulada por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, en el plazo máximo de un año a contar desde que disponga de la documentación completa de que se trate. En el caso de que el

órgano proponente solicite por razones de urgencia un plazo inferior al citado, la Comisión Superior Calificadora podrá acordarlo así, notificándolo al órgano proponente.

2. Si el dictamen de la Comisión fuese contrario a la propuesta de eliminación, tendrá carácter vinculante, sin perjuicio de lo que se establece en el apartado siguiente de este artículo.

3. Dictaminada desfavorablemente una propuesta de eliminación, no podrá presentarse otra nueva relativa a la misma documentación hasta que transcurran dos años desde la comunicación de dicho dictamen al órgano proponente. No obstante, si se modificasen los criterios archivísticos aplicados en la primera valoración, la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas podrá dirigirse al órgano responsable de la documentación para que, si lo considera pertinente, presente una nueva propuesta, sin necesidad de que transcurra el plazo indicado.

Artículo 6. Resolución administrativa.

1. Si el dictamen fuese favorable a la propuesta, el Subsecretario del Departamento ministerial o el Presidente o Director del Organismo público en el que se encuentren custodiados los documentos adoptará la resolución que considere oportuna. Si la resolución autorizase la eliminación, se dará traslado de ella al órgano que adoptó la iniciativa y deberá publicarse en el Boletín Oficial del Estado. Igualmente se procederá cuando la resolución disponga la conservación de los documentos en soporte distinto del original en que fueron producidos.

2. La resolución motivada que autorice la eliminación de documentos y, en su caso, disponga la conservación en soporte distinto del original, deberá incluir:

- a. Una descripción sumaria de la documentación afectada, con expresión de firmas, órgano u órganos productores, resumen de contenido, fechas extremas, tipo de muestreo que se realizará en su caso y archivo u oficina pública en que se encuentre depositada.
- 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 Real Decreto, la eficacia de la autorización quedará demorada hasta transcurridos tres meses desde su publicación en el Boletín Oficial del Estado 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 precisas para la destrucción de los documentos y, en su caso, para la conservación de su contenido en soporte distinto al original.

Artículo 7. Eliminación de documentos.

1. El órgano responsable de la custodia de la documentación, una vez sea ejecutiva la autorización obtenida, abrirá un expediente de eliminación de los documentos o series documentales de que se trate, el cual comprenderá:

- a. La memoria realizada sobre la documentación y cualquier otra información o documentos presentados con la propuesta de eliminación, así como el texto de esta última.
- b. El dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y el de cualquier otra Comisión que se haya pronunciado previamente.
- c. La memoria del muestreo de la documentación a expurgar.

- d. La resolución que haya autorizado la eliminación, así como cualquier otro documento administrativo o judicial relacionado con la misma.
- e. El acta de eliminación, en la que el órgano responsable de los documentos acreditará que, habiendo transcurrido el plazo de tres meses establecido en el apartado 2, párrafo b), del artículo 6 de este Real Decreto, no tiene constancia de la interposición de recursos de ninguna naturaleza contra la resolución adoptada, o que ésta ha adquirido firmeza, con los demás extremos relativos a la destrucción que se lleva a cabo, fecha de la misma e identificación de los funcionarios y cualquier otro personal que intervenga en ella. En dicha acta se hará constar lugar, fecha y duración de las operaciones de eliminación con o sin sustitución, procedimiento utilizado, personas intervinientes y funcionario fedatario de la operación y del acta.

2. Si se hubiese dispuesto la conservación del contenido 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, con los requisitos establecidos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre y, en su caso, en el artículo 45 de dicha Ley y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas en la Administración General del Estado.

En este mismo supuesto deberá finalmente levantarse un acta complementaria de la reseñada en el párrafo e) del apartado 1 de este mismo artículo, comprensiva de las actuaciones que se sigan para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original. En el acta se hará constar las características técnicas del nuevo soporte de acuerdo con el citado Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

3. Un duplicado del acta y, en su caso, del acta complementaria se remitirá a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de las actuaciones correspondientes.

Artículo 8. Documentos del expediente de eliminación.

El procedimiento de eliminación se documentará en expediente único por el órgano responsable de la custodia de la documentación y en él deben figurar los documentos siguientes, además de los relacionados en el artículo 7 y sin perjuicio de incluir todos aquellos que se hayan generado en la tramitación:

1. Iniciativa para poner en marcha el procedimiento.
2. Informe del órgano proponente.
3. Memoria de la documentación.
4. Acuerdo de iniciación de la Comisión Calificadora Departamental de Documentos Administrativos.
5. Informe preceptivo de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
6. Resolución.
7. Notificaciones, en su caso.
8. Publicaciones de la Resolución.
9. Recursos, si se han interpuesto.
10. Resoluciones de los recursos presentados.

11. Acta de eliminación, con o sin sustitución, si procede.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Modificación del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.

1. El artículo 2.1 del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, queda redactado como sigue:

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tendrá la siguiente composición:

1. Presidente: el Secretario de Estado de Cultura del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, que podrá delegar en el Vicepresidente.
2. Vicepresidente: el Director general del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
3. Vocales natos:
 - a. El Subdirector general de Simplificación Administrativa y Programas de Atención al Ciudadano, en representación de la Dirección General de Inspección, Simplificación y Calidad de los Servicios, del Ministerio de Administraciones Públicas.
 - b. El Subdirector general de los Archivos Estatales, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
 - c. El Subdirector general de Protección del Patrimonio Histórico, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
 - d. El Subdirector general de Tratamiento de la Información, del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
 - e. El Director del Archivo General de la Administración.
4. Vocales designados:
 - a. Un Abogado del Estado designado por la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.
 - b. Un vocal designado por el Ministro de Defensa, en representación del Sistema Archivístico de la Defensa.
 - c. Un vocal designado por el Ministro de Hacienda.
 - d. Un vocal designado por el Ministro de Ciencia y Tecnología.
 - e. Tres vocales designados por el Ministro del Interior, representantes de las Direcciones Generales de la Policía, de la Guardia Civil y de Instituciones Penitenciarias, respectivamente.
 - f. Hasta cinco vocales designados por el Ministro de Educación, Cultura y Deporte entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias

asignadas a esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

5. Otros vocales:

- Un representante de cada Comisión Calificadora del Departamento u Organismo público sobre cuya documentación se dictamine en la reunión correspondiente.

2. El artículo 5 del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, queda redactado como sigue:

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como funciones el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones relativas al régimen de conservación, acceso, inutilidad administrativa y eliminación en su caso de los documentos de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de ella:

- Los plazos de permanencia de los documentos administrativos en cada uno de los diferentes tipos de archivos de oficina o gestión, central, intermedio e histórico.*
- Las transferencias, una vez cumplidos los plazos de permanencia, entre cada uno de los tipos de archivos.*
- La accesibilidad y utilización de los documentos y series documentales.*
- Las propuestas de eliminación de documentos o series documentales y, en su caso, de conservación de su contenido en soporte distinto al original en que fueron producidos, de acuerdo con los requisitos establecidos reglamentariamente.*
- La correcta aplicación de los dictámenes emitidos por la propia Comisión en relación con los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de los diferentes tipos de archivos, las transferencias, el acceso, la inutilidad administrativa y la eliminación o, en su caso, conservación en soporte distinto al original en que fueron producidos, de los documentos.*
- Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionada con las competencias anteriores, que le sea sometido por su Presidente.*

2. Las Comisiones Calificadoras creadas conforme a lo previsto en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, elevarán sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la que también informarán de las denegaciones de acceso a documentos y series documentales que se hayan producido en sus respectivos ámbitos.

3. Las referencias que en el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, se hacen al Ministerio y al Ministro de Educación y Cultura se entenderán hechas al Ministerio y al Ministro de Educación, Cultura y Deporte.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Adaptación y modificación del Reglamento de Archivos Militares.

1. Las referencias al Ministro y Ministerio de Educación y Cultura que, en orden a la eliminación de documentos, se contienen en el Reglamento de Archivos Militares aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, se entenderán hechas al Subsecretario del Ministerio de Defensa.

2. Se autoriza al Ministro de Defensa para adaptar las disposiciones del capítulo VI, artículos 42 y 43, del Reglamento de Archivos Militares aprobado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de

diciembre, a lo establecido en el presente Real Decreto en el plazo de tres meses desde su entrada en vigor.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Conservación o eliminación de documentos desclasificados conforme a la Ley de Secretos Oficiales.

Una vez desclasificados los documentos administrativos que hayan sido objeto de calificación conforme a la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre de Secretos Oficiales, este Real Decreto será de aplicación a tales documentos en lo que se refiere a su posible eliminación o a su conservación en soporte distinto al original.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Cursos de formación.

El Instituto Nacional de Administración Pública, en el ámbito de sus funciones de formación y perfeccionamiento de funcionarios de los Cuerpos y Escalas de la Administración General del Estado y de los Organismos públicos vinculados o dependientes de la Administración General del Estado, incluirá en sus programas anuales la realización de cursos de formación sobre archivística, eliminación y conservación en soporte diferente del original de documentos administrativos.

Sin perjuicio de los cursos desarrollados por el Instituto Nacional de Administración Pública, los Departamentos ministeriales y los Organismos públicos podrán realizar las acciones formativas que consideren oportunas, con el fin de mejorar el desempeño del personal que en las respectivas organizaciones está destinado en tareas de esta índole.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Documentación con información con fines exclusivamente estadísticos.

La conservación de los documentos originales que sirven soporte de información recogida con fines exclusivamente estadísticos se rige por la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública y normas de desarrollo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Protección de datos de carácter personal.

La regulación contenida en este Real Decreto se debe entender sin perjuicio de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA ÚNICA. Constitución de Comisiones Calificadoras.

1. En todos los Departamentos ministeriales y en el plazo de tres meses desde la entrada en vigor del presente Real Decreto se crearán, en su caso, mediante Orden, las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos previstas en el artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas en los términos previstos en el artículo 67.4 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

2. Respecto de los Organismos públicos se podrá proceder a la creación, mediante Orden ministerial, de una Comisión distinta de la del Departamento al que estén vinculados cuando la gestión documental que tenga lugar en los mismos lo aconseje. En otro caso, si se hubiese constituido la Comisión en el Ministerio correspondiente, los Organismos públicos estarán representados en la misma.

3. La constitución y el funcionamiento de la Comisión serán atendidos con los actuales medios personales y materiales del Departamento u Organismo sin que la aprobación de esta norma suponga incremento de gasto público.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Desarrollo y ejecución del Real Decreto.

Se autoriza a los Ministros de Educación, Cultura y Deporte, de Defensa, de Hacienda y de Administraciones Públicas para el desarrollo y ejecución del presente Real Decreto, en el

ámbito de sus respectivas competencias, y de igual modo a los titulares de los distintos Departamentos ministeriales en lo que concierne a los mismos y a los Organismos públicos vinculados o dependientes de cada uno de ellos.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid a 8 de noviembre de 2002.

- Juan Carlos R. -

El Vicepresidente Primero del Gobierno y Ministro de la Presidencia,
Mariano Rajoy Brey.

Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales.

BOE 30-07-2003

Sumario:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

- Artículo 1.** Objeto, conceptos y finalidad.
- Artículo 2.** Ámbito de aplicación.
- Artículo 3.** Implantación de las nuevas tecnologías.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES.

- Artículo 4.** Clases de archivos.
- Artículo 5.** Archivos Judiciales de Gestión.
- Artículo 6.** Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial de Gestión.
- Artículo 7.** Acceso a la documentación del Archivo Judicial de Gestión.
- Artículo 8.** Archivos Judiciales Territoriales.
- Artículo 9.** Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial.
- Artículo 10.** Archivo Judicial Central.
- Artículo 11.** Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Central.
- Artículo 12.** Acceso a la documentación del Archivo Judicial Territorial o Central.
- Artículo 13.** Forma de remisión de documentos judiciales y relaciones documentales.

CAPÍTULO III. DE LOS EXPURGOS DE DOCUMENTOS JUDICIALES.

- Artículo 14.** Juntas de Expurgo.
- Artículo 15.** Remisión de relaciones documentales.
- Artículo 16.** Devolución de los documentos aportados al proceso.
- Artículo 17.** Régimen de funcionamiento.
- Artículo 18.** Acuerdos.
- Artículo 19.** Actas y certificaciones.
- Artículo 20.** Fin de la vía administrativa.
- Artículo 21.** Enajenación y destrucción.
- Artículo 22.** Traslado de los documentos.

- DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA.** Tribunal Supremo y Audiencia Nacional.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA.** Ciudades de Ceuta y Melilla.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA.** Archivo General de la Administración.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA.** Archivos históricos.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA.** Documentación del Ministerio Fiscal.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA.** Archivos de los juzgados togados y tribunales militares.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA.** Contratos menores.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA.** Órganos jurisdiccionales extintos.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA.** Elaboración inicial de relaciones documentales.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA.** Régimen laboral.
- DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA.** Medidas de seguridad.
- DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA.** Derogación normativa.
- DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.** Fundamento constitucional.
- DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.** Facultades de desarrollo y ejecución.
- DISPOSICIÓN FINAL TERCERA.** Entrada en vigor.

Este Real Decreto es consecuencia de las numerosas reformas legales que se están llevando a cabo para la mejora y modernización de la justicia. Los españoles, comenzando por los diferentes operadores jurídicos, demandan inequívocamente un esfuerzo profundo en este sentido. El Pacto de Estado para la reforma de la justicia prevé su mejora y actualización de acuerdo con las necesidades sociales. Dicha mejora se debe sustentar en la modernización de

la oficina judicial y en la dotación de una serie de medios, a través de un plan de infraestructuras que supla determinadas carencias. Ambos puntos convergen en la conveniencia de crear una oficina judicial ágil, rápida y con una correcta atención al ciudadano. Una oficina judicial saturada de expedientes difíciles de ubicar o archivar, con la consiguiente dificultad para encontrarlos en ocasiones produce en la sociedad la imagen de una justicia lenta e ineficaz.

Es necesario fijar un sistema de gestión y custodia de la documentación judicial por el que se descongestionen los diferentes juzgados y tribunales, otorgando a cada uno de ellos su propio archivo con el que clasificar y custodiar todos aquellos expedientes que se encuentren en tramitación. Por el contrario, los que no están pendientes de tramitación se podrán enviar a los archivos territoriales o centrales o, en su caso, a la Junta de Expurgo, evitando así que ocupen un espacio innecesario. Esto exige una actualización y unificación de la normativa que regule el expurgo de los archivos de los juzgados y tribunales, así como el establecimiento de criterios que garanticen la más idónea conservación de cuantos documentos pudieran tener valor cultural, histórico, jurídico o administrativo, pues no hay que olvidar que la documentación que produce la Administración de Justicia constituye parte integrante del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Este Real Decreto pretende la regulación unitaria y conjunta de esta materia, adecuándola a la realidad social y jurídica actual, consiguiendo un equilibrio entre la tradicional técnica archivística y el desarrollo creciente de las nuevas tecnologías.

Por otra parte, la Constitución española, en su artículo 46, obliga a los poderes públicos a garantizar y promover el enriquecimiento del patrimonio histórico y cultural de los pueblos de España, con independencia de su régimen jurídico y su titularidad, a la vez que reconoce a los ciudadanos, en el artículo 105.b, el derecho de acceso a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de la persona.

Pocas dudas ofrece lo insuficiente de la regulación normativa vigente, además de su obsolescencia, puesto que la principal norma por la que se rige la materia en la actualidad es el Real Decreto dictado por el entonces Ministro de Gracia y Justicia el 29 de mayo de 1911.

En cuanto a la mecánica de funcionamiento, ha de tenerse en cuenta que el Real Decreto se va aplicar tanto al gran número de documentos en los que han transcurrido los respectivos plazos de caducidad o de prescripción, que ocupan un espacio enorme en las sedes judiciales, como a las actuaciones en marcha a su entrada en vigor o las que se inicien en el futuro. Lo anterior, unido al hecho de que va a aplicarse en todos los órdenes jurisdiccionales, motiva que la redacción de las disposiciones sea necesariamente amplia, a fin de dar cabida a todos los supuestos que se dan en la práctica judicial.

En los archivos de gestión se custodian los documentos mientras permanezcan vivos, lo cual se plasma en el artículo 5.1, que dispone que en ellos deben conservarse los documentos judiciales si están pendientes de resolución o de finalizar la ejecución ya instada.

En caso contrario, se contempla un doble supuesto:

- a. Que proceda su expurgo -artículos 5.2, párrafos primero y tercero, in fine, y 15.1- por haberse ejecutado definitivamente o por haber transcurrido los plazos de caducidad o prescripción. En estos supuestos, carece de sentido remitirlos al archivo territorial, por lo que se eleva una relación de todos ellos a la Junta de Expurgo, previa resolución del titular del órgano por la que se declara el transcurso de los plazos. Esta previsión se aplicará a la ingente cantidad de documentación judicial almacenada en las sedes a la entrada en vigor del Real Decreto.
- b. Que proceda su remisión al archivo territorial, distinguiéndose, a su vez, entre dos supuestos:

1. En primer lugar, aquellos asuntos que se encuentren paralizados, no por inactividad judicial, sino por imposibilidad de continuar la tramitación -artículo 5.2, párrafo primero-. Transcurridos cinco años desde la incoación se remiten al archivo territorial. Este es el caso de las denuncias por delitos sin autor conocido en el orden jurisdiccional penal. Habida cuenta que no ha prescrito el delito, no pueden remitirse a la Junta de Expurgo; en caso contrario, si ha prescrito, debe procederse a su remisión a la Junta de Expurgo, conforme a las reglas ya analizadas. A tal efecto, debe considerarse que cinco años es un plazo más que prudencial, más allá del cual no es previsible la reapertura de las actuaciones, sin perjuicio de que, evidentemente, si ésta se produjera, no habrá más que reclamar la documentación al archivo territorial. Esta previsión tiene como fin fundamental incrementar la disponibilidad espacial de los órganos judiciales.

Precisamente para mejorar la disponibilidad espacial, se prevé en el artículo 5.2, párrafo segundo, un plazo de custodia inferior cuando la disponibilidad espacial del órgano judicial no permita albergar durante cinco años este tipo de documentación judicial.

2. En segundo término, también procede la remisión al correspondiente archivo territorial de aquellos asuntos finalizados por sentencia firme o cualquier otra resolución que les ponga fin -artículo 5.2, párrafo tercero-, que, transcurrido un año, se remiten al archivo territorial para su custodia. El plazo de un año se estima prudencial para que, en su caso, se inicie la ejecución. Debe tenerse en cuenta que la acción ejecutiva caduca a los cinco años, según dispone el artículo 518 de la Ley de Enjuiciamiento Civil, por lo que ni es posible solicitar su expurgo, ni tampoco parece razonable que deban custodiarse en el archivo de gestión durante todo el plazo, ya que un alto porcentaje de estos asuntos nunca serán objeto de demanda ejecutiva.

Sea cual fuese el supuesto que fundamenta la remisión de documentos judiciales al archivo territorial, según lo ya visto, en él se conservan todos los documentos hasta que transcurran los plazos de prescripción o caducidad.

Una vez transcurridos éstos, el responsable del archivo insta del órgano judicial que hubiese entendido del asunto que, con arreglo a las disposiciones legales, confirme que han transcurrido efectivamente los plazos, según dispone el artículo 15.2.

Declarado el transcurso, el responsable del archivo eleva a la Junta de Expurgo una relación de todos ellos, para que decida sobre su posterior destino. En este sentido, la Junta de Expurgo procederá a su destrucción física siempre que la Administración competente en materia de patrimonio histórico-documental, cuyo informe es vinculante, entienda que no tiene un valor cultural, social o histórico suficiente para proceder a su conservación.

Este Real Decreto ha sido informado por el Consejo General del Poder Judicial y las comunidades autónomas con competencias sobre medios personales y materiales para el funcionamiento de la Administración de Justicia.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Justicia, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 18 de julio de 2003, dispongo:

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto, conceptos y finalidad.

1. Este Real Decreto tiene por objeto modernizar y regular la organización y el funcionamiento de los archivos judiciales así como el procedimiento a través del cual se efectúe el expurgo de la documentación judicial.

2. Se entiende por archivo judicial tanto el conjunto orgánico de documentos judiciales como el lugar en el que quedan debidamente custodiados y clasificados los documentos judiciales, de acuerdo con las normas de funcionamiento que se establecen en el capítulo II.

3. Se entiende por expurgo el procedimiento a través del cual se determina cuándo un documento pierde toda su utilidad o, por el contrario, ha de ser conservado, dándosele el curso correspondiente, según lo dispuesto en el capítulo III.

4. Se consideran documentos judiciales tanto las actuaciones procesales como aquellos que hayan sido aportados por las partes o por terceros al proceso por escrito o por medios electrónicos o telemáticos, con independencia de cuál sea el soporte material en que se encuentren recogidos.

5. La finalidad de este Real Decreto es la implantación de un sistema de gestión de los archivos judiciales que permita la realización de los fines de la Justicia, así como garantizar el acceso a la documentación por quien tenga interés en ello, con las garantías y limitaciones legalmente exigibles.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. Las disposiciones contenidas en este Real Decreto serán de aplicación a todos los documentos judiciales existentes en los distintos juzgados y tribunales de todos los órdenes jurisdiccionales, que sean consecuencia de la actividad judicial, así como de los expedientes gubernativos que se sustancien en ellos.

2. Quedan excluidos del ámbito de aplicación los libros de sentencias, los de registro y aquellos otros de preceptiva llevanza, que se regirán por sus normas específicas, así como los expedientes relativos al Registro Civil.

Artículo 3. Implantación de las nuevas tecnologías.

1. Los Archivos Judiciales de Gestión, Territoriales y Central serán gestionados mediante programas y aplicaciones informáticas, compatibles con los ya existentes en juzgados y tribunales, adaptados a las funciones y cometidos de cada uno.

2. Los programas y aplicaciones informáticas serán aprobados por el Consejo General del Poder Judicial a propuesta del Ministerio de Justicia o de las comunidades autónomas con competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de justicia, y deberán cumplir los requisitos exigidos en la legislación vigente.

3. Los documentos judiciales cuyo soporte sea papel, que se hallen almacenados y custodiados en los archivos judiciales, podrán convertirse a soporte magnético o cualquier otro que permita la posterior reproducción en soporte papel, a través de las técnicas de digitalización, microfilmación u otras similares, siempre que se garantice la integridad, autenticidad y conservación del documento, con el fin de obtener una fácil y rápida identificación y la búsqueda de la documentación.

Asimismo, los documentos judiciales que estén contenidos en soportes electrónicos podrán ser transformados a soporte escrito mediante mecanismos de reproducción.

CAPÍTULO II. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS JUDICIALES.

Artículo 4. Clases de archivos.

Existirán tres clases de archivos:

- a. Archivos Judiciales de Gestión.

- b. Archivos Judiciales Territoriales.
- c. Archivo Judicial Central.

Artículo 5. Archivos Judiciales de Gestión.

1. En las oficinas judiciales o unidades análogas existirá un Archivo Judicial de Gestión en el que se clasificarán y custodiarán los documentos judiciales correspondientes a cada proceso o actuación judicial que se encuentre en tramitación, en donde permanecerán mientras constituyan asuntos susceptibles de resolución judicial o de terminación de la ejecución iniciada.

Asimismo, para una mejor gestión y teniendo en cuenta las circunstancias concurrentes en cada caso, podrá encomendarse a un Servicio Común que atienda los Archivos Judiciales de Gestión de diferentes salas o secciones de uno o más tribunales, o de varios juzgados.

2. Transcurridos cinco años desde la incoación de los procedimientos o expedientes gubernativos, aquellos asuntos que no estuvieren pendientes de actuación procesal alguna, tanto en fase declarativa como de ejecución, podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial que le corresponda, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 15.

Excepcionalmente, el plazo anterior podrá ser reducido cuando el espacio disponible aconsejara que el período de permanencia en el Archivo Judicial de Gestión fuera menor.

Los procedimientos con sentencia firme o cualquier otra resolución que ponga fin a éstos podrán ser remitidos para su conservación y custodia al Archivo Judicial Territorial transcurrido un año desde la firmeza de la resolución, salvo que deba procederse conforme a lo dispuesto en el artículo 15.

3. La decisión de remitir los documentos anteriores corresponderá al responsable del Archivo Judicial de Gestión donde se hallasen los documentos judiciales.

Artículo 6. Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial de Gestión.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 287 y 473.3 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, corresponderá al secretario judicial la ordenación, custodia y conservación de los documentos, para lo cual contará con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de la determinación del responsable del fichero o tratamiento que corresponda conforme a lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 7. Acceso a la documentación del Archivo Judicial de Gestión.

1. Quienes hubiesen sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, podrán acceder a la documentación conservada en los Archivos Judiciales de Gestión, mediante las formas de exhibición, testimonio o certificación legalmente prevista, salvo cuando tenga carácter reservado.

Corresponde al secretario del juzgado o tribunal respectivo facilitar a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos o procedan de éstos, en la forma y con los requisitos establecidos en el capítulo I del título I del Reglamento 5/1995, de 7 de junio, del Consejo General del Poder Judicial.

2. El acceso por el propio afectado a sus datos de carácter personal recogidos en el Archivo Judicial de Gestión sólo podrá ser denegado en los supuestos previstos en la legislación vigente.

Si el acceso a documentos que contuvieran datos de carácter personal fuese solicitado por quien no hubiera sido parte en el procedimiento, sólo será concedido cuando el procedimiento hubiera concluido y exclusivamente en los supuestos previstos por el artículo 11.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, o cuando el interesado hubiera prestado su consentimiento a dicho acceso.

3. En todo caso, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 57.1.c de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, los documentos 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 25 años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 8. Archivos Judiciales Territoriales.

1. En cada comunidad autónoma existirá como mínimo un Archivo Judicial Territorial dependiente del Presidente del Tribunal Superior de Justicia, quien podrá delegar la competencia en el Presidente de la Audiencia Provincial o Juez Decano del partido judicial donde radique.

2. En los distintos Archivos Judiciales Territoriales se ordenará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquéllos hasta que la Junta de Expurgo resuelva su posterior destino.

Artículo 9. Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial.

1. El secretario judicial, designado de conformidad con lo dispuesto en los apartados siguientes, será el encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Territorial, para cuya función contará con la asistencia del personal que se determine al efecto.

2. En aquellas capitales de provincia que cuenten conjuntamente con 10 o más juzgados de primera instancia y de instrucción, y las necesidades del servicio así lo aconsejen, los Archivos Judiciales Territoriales que en ellas tengan su sede estarán a cargo de los secretarios judiciales de la segunda categoría designados por el Ministerio de Justicia para desempeñar en este destino su puesto de trabajo.

3. En los restantes supuestos, el responsable del Archivo Judicial Territorial será el Secretario de Gobierno del Tribunal Superior de Justicia o el secretario judicial del órgano en cuyo titular el Presidente del Tribunal Superior de Justicia hubiera delegado la competencia sobre el archivo con arreglo a lo dispuesto en el artículo 8.1.

Artículo 10. Archivo Judicial Central.

1. Existirá un Archivo Judicial Central adscrito a la Sala de Gobierno del Tribunal Supremo, cuyo ámbito se circunscribirá a la documentación judicial del Tribunal Supremo, de la Audiencia Nacional y de los restantes órganos con jurisdicción en todo el territorio nacional.

2. En el Archivo Judicial Central se ordenará la documentación remitida por los responsables de los Archivos Judiciales de Gestión comprendidos en su ámbito, de tal modo que permita su rápida identificación y recuperación, debiendo permanecer en aquéllos hasta que proceda su remisión a la Junta de Expurgo.

Artículo 11. Ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Central.

1. El secretario judicial especialmente designado por el Ministerio de Justicia será el encargado de la ordenación, custodia y conservación del Archivo Judicial Central, para lo cual contará, en su caso, con la asistencia y asesoramiento del personal técnico que se determine al efecto.
2. En defecto de nombramiento de secretario judicial, el responsable del Archivo Judicial Central será el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

Artículo 12. Acceso a la documentación del Archivo Judicial Territorial o Central.

1. La documentación conservada en los Archivos Judiciales Territoriales y en el Central estará en todo momento a disposición del órgano judicial al que pertenezca.

2. El órgano judicial de donde proceda el documento, mediante solicitud de su secretario, podrá requerir del Archivo Judicial Territorial o Central que le sea facilitado su original, una copia o certificación expedida por el responsable del archivo, así como cualquier información que considere necesaria.

Si se facilitasen originales de documentos, éstos habrán de ser reenviados al Archivo Judicial Territorial o Central en cuanto desaparezca la causa que motivó la petición.

3. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 235 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, quienes hubieran sido parte en los procesos judiciales o sean titulares de un interés legítimo podrán acceder a los documentos judiciales que se encuentren en el Archivo Territorial o Central mediante solicitud al secretario responsable del archivo de que se trate, quien facilitará a los interesados el acceso a los documentos judiciales que consten en sus archivos, en la forma y con los requisitos establecidos en el capítulo I del título I del Reglamento 5/1995, de 7 de junio, del Consejo General del Poder Judicial.

En el caso de que el secretario judicial denegase el acceso a los documentos, el acuerdo denegatorio será revisable por el juez o presidente del órgano judicial al que corresponda la documentación, de acuerdo con lo prevenido en el apartado tercero del artículo 4 del Reglamento 5/1995, de 7 de junio, del Consejo General del Poder Judicial.

4. Si la solicitud ya viniese autorizada por el órgano judicial al que corresponde la documentación archivada, el encargado del Archivo Territorial o Central se limitará a facilitar la exhibición de que se trate o a la entrega del testimonio o de la certificación autorizada.

5. En todo caso, el acceso a la documentación estará sujeto a lo dispuesto en el artículo 7.2.

Artículo 13. Forma de remisión de documentos judiciales y relaciones documentales.

1. La remisión de los documentos que se hallen en un Archivo Judicial de Gestión al correspondiente Archivo Judicial Territorial o al Archivo Judicial Central se formalizará periódicamente, como mínimo con carácter anual, en función del volumen de gestión de cada archivo, e irá acompañada necesariamente de una relación de los procedimientos o actuaciones judiciales en los que se integran, con arreglo a un modelo uniforme y obligatorio aprobado por la Administración pública competente.

2. La relación se remitirá mediante los programas y aplicaciones informáticas existentes, y deberá conservar cada secretario judicial copia de aquélla, con expresión de la fecha de envío al Archivo Judicial Territorial o Central y acreditación de su recepción.

3. La relación comprenderá la totalidad de los procedimientos o actuaciones procesales que se remiten, y hará referencia como mínimo al proceso o actuación judicial al que corresponden, el orden jurisdiccional en que se hubiesen sustanciado, la naturaleza del proceso o actuación procesal, su número y año, las partes intervinientes, una sucinta referencia a su objeto y fecha en que se produjo la terminación o paralización de las actuaciones procesales.

4. Quienes tengan atribuida la ordenación, custodia y conservación de los Archivos Judiciales Territoriales y Central tratarán la documentación judicial remitida a éstos para el cumplimiento

de lo establecido en las leyes y en este Real Decreto, sin que puedan destinar los datos a finalidad distinta. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 16, los datos únicamente podrán ser transmitidos a las Juntas de Expurgo en los supuestos y mediante el procedimiento establecido en el artículo 15 o a quienes tuvieran derecho a acceder a ellos de conformidad con lo establecido en el artículo 235 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial, y el apartado 3 del artículo 12 de este Real Decreto.

CAPÍTULO III. DE LOS EXPURGOS DE DOCUMENTOS JUDICIALES.

Artículo 14. Juntas de Expurgo.

1. Las Juntas de Expurgo son aquellos órganos colegiados de naturaleza administrativa que tienen por finalidad determinar, por cuenta del órgano responsable del respectivo Archivo Judicial de Gestión, la exclusión o eliminación de los expedientes procesales o gubernativos del Patrimonio Documental o, en caso contrario, la transferencia de los mismos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

2. Se constituirá una Junta de Expurgo en cada comunidad autónoma que ejercerá sus competencias en todo el ámbito territorial de cada una de éstas.

3. Las Juntas de Expurgo adscritas al Ministerio de Justicia a través de la Secretaría de Estado de Justicia tendrán su sede donde radique la presidencia del Tribunal Superior de Justicia y estarán presididas por un magistrado designado por el Presidente del Tribunal Superior de Justicia, con voto dirimente de los empates, e integradas por los siguientes vocales:

- a. Un Fiscal, designado por el Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia.
- b. El Gerente Territorial del Ministerio de Justicia. Cuando en el ámbito territorial de la comunidad autónoma de que se trate existan varias Gerencias Territoriales del Ministerio de Justicia, será vocal de la Junta de Expurgo el titular de la Gerencia que radique en la sede del Tribunal Superior de Justicia.
- c. Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.
- d. Un titulado superior de Administración a que hace referencia la disposición adicional décima.
- e. El secretario judicial especialmente designado por el Ministerio de Justicia de entre aquellos que tengan destino en el partido judicial donde radique la Junta de Expurgo realizará las funciones de secretario. Cuando las circunstancias de trabajo así lo permitan, lo será el secretario judicial responsable del Archivo Judicial Territorial de la provincia donde radique la sede del Tribunal Superior de Justicia.

4. Las comunidades autónomas que tengan transferidas las competencias en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia determinarán la sede y composición de la Junta de Expurgo, que estará presidida por un magistrado e integrada, en todo caso, por un miembro de la carrera fiscal, un secretario judicial y un técnico superior especialista en archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.

5. El régimen jurídico de las Juntas de Expurgo se ajustará a las normas sobre órganos colegiados contenidas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, sin perjuicio de las especialidades previstas en este Real Decreto.

6. Las Juntas de Expurgo tratarán la información contenida en la documentación judicial que se les remita exclusivamente con la finalidad a la que se refiere el apartado 1, así como la devolución de los documentos aportados al proceso, prevista en el artículo 16, sin destinar los

datos a ninguna otra finalidad distinta. Los datos únicamente podrán ser transmitidos a la Administración competente en materia de patrimonio histórico con arreglo a lo dispuesto en este Real Decreto y a quienes solicitasen la devolución de los documentos aportados.

Artículo 15. Remisión de relaciones documentales.

1. El responsable del Archivo Judicial de Gestión donde radiquen los documentos judiciales remitirá al secretario de la Junta de Expurgo una relación de todos aquellos procedimientos en los que haya terminado la ejecución o en los que se hubiese dictado una resolución que declare la prescripción o la caducidad.

2. El responsable del Archivo Judicial Territorial o Central donde radiquen los documentos judiciales, una vez transcurridos los plazos legales de prescripción o caducidad, remitirá al secretario responsable del Archivo Judicial de Gestión una relación de todos ellos identificados según el proceso o actuación judicial al que corresponden, sujetos intervinientes y domicilio de éstos, al objeto de que el órgano judicial de procedencia confirme en el plazo de un mes el transcurso de los anteriores plazos, con arreglo a la legislación aplicable.

Una vez comunicada la resolución sobre el transcurso de los plazos legales al Archivo Judicial Territorial o Central, el secretario responsable estará a lo dispuesto en el apartado 1.

3. Las relaciones de expedientes a que se refiere este artículo serán remitidas como mínimo una vez al año con el fin de que se decida sobre su posterior destino. Dicha relación deberá tener el mismo contenido y cumplir los requisitos contemplados en el artículo 13, a los que se añadirá la expresión del archivo judicial en que se hallasen.

Artículo 16. Devolución de los documentos aportados al proceso.

1. El presidente de la Junta de Expurgo acordará la publicación de las relaciones de expedientes judiciales en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial de la comunidad autónoma, según el ámbito territorial del órgano judicial de los que procedan, y una referencia de aquélla en un diario de los de mayor difusión en el ámbito autonómico al objeto de que, en el plazo de dos meses, puedan los interesados recuperar aquellos documentos en su día aportados al proceso. En la publicación del anuncio se omitirá la reseña del objeto del proceso y la identificación de las partes.

2. Quienes pretendan recuperar documentos propios aportados a las actuaciones judiciales u obtener testimonio o certificación de éstas por tener interés legítimo plantearán su solicitud por escrito, directamente o a través de representantes con poder suficiente, ante el secretario de la Junta de Expurgo, dentro del plazo referido en el apartado anterior.

La solicitud será resuelta en forma análoga a la prevista en el artículo 12, entendiéndose la referencia al órgano judicial como atribuida a la Junta de Expurgo.

3. Transcurrido el plazo previsto en este artículo sin que los interesados hubiesen promovido su devolución, se les tendrá por decaídos en su derecho a recuperar los documentos aportados.

Artículo 17. Régimen de funcionamiento.

1. La Junta de Expurgo será convocada en sesión ordinaria una vez al año. El presidente, en consideración al número de relaciones de expedientes judiciales y gubernativos elevadas, podrá acordar la convocatoria de cuantas sesiones extraordinarias considere necesarias.

2. La convocatoria de sesiones ordinarias o extraordinarias será acordada una vez haya transcurrido el plazo a que se refiere el artículo anterior y se realizará con la antelación necesaria.

3. El orden del día será comprensivo de las relaciones de expedientes judiciales objeto de la convocatoria. Durante el plazo que medie entre la convocatoria y la celebración de la sesión, la Administración competente en materia de patrimonio histórico elaborará un informe de carácter

vinculante que comprenderá aquellos expedientes o documentos judiciales que por su valor histórico-documental deberán ser preservados, a cuyo fin podrá designar personal especializado a su servicio para que acceda al archivo judicial en el que se encuentren, previa acreditación ante el secretario judicial encargado de aquél.

La apreciación del interés histórico-documental podrá realizarse mediante el acceso a los programas y aplicaciones informáticas.

4. La asistencia a las reuniones de las Juntas de Expurgo, debidamente justificadas por el secretario, dará lugar a la indemnización que pudiera corresponder, según lo previsto en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, o, en su caso, normativa autonómica que resulte aplicable.

Artículo 18. Acuerdos.

1. La Junta de Expurgo acordará la transferencia a la Administración competente en materia de patrimonio histórico de aquellos expedientes o documentos judiciales que, de conformidad con el informe elaborado por ésta, deban ser preservados por causa de su interés histórico-documental.

2. En caso contrario, la Junta resolverá su exclusión del Patrimonio Histórico y posterior enajenación.

3. En el supuesto de que la Administración competente en materia de patrimonio histórico no emitiera el correspondiente informe, se estará a lo dispuesto en el artículo 83 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

4. Cuando por cualquier circunstancia no fuese posible o no resultara aconsejable la enajenación y, en todo caso, cuando los expedientes o documentos judiciales y gubernativos no estén recogidos en soporte de papel, se acordará su destrucción.

Artículo 19. Actas y certificaciones.

1. El acta de los acuerdos adoptados se aprobará en la misma o en la siguiente sesión, convocada expresamente a tal fin en el plazo de un mes.

2. El secretario de la Junta remitirá a cada juzgado o tribunal certificación acreditativa del acuerdo adoptado con respecto a los expedientes judiciales contenidos en las relaciones elevadas por éstos, para que por el secretario del órgano, como responsable del Archivo Judicial de Gestión, se tenga constancia documentada del destino definitivo de aquéllos.

3. Igual comunicación, y a los mismos fines, dirigirá al secretario responsable del Archivo Judicial Territorial o Central, cuando proceda.

Artículo 20. Fin de la vía administrativa.

1. Las resoluciones de la Junta de Expurgo que acuerden la transferencia de los expedientes judiciales a la Administración competente, su enajenación o su destrucción serán objeto de publicación en el Boletín Oficial del Estado o diario oficial de la comunidad autónoma según el ámbito territorial de los órganos judiciales de los que procedan.

2. Todas las resoluciones de la Junta de Expurgo pondrán fin a la vía administrativa.

Artículo 21. Enajenación y destrucción.

1. La Administración competente en materia de provisión de medios materiales y económicos para el funcionamiento de la Administración de Justicia procederá a la enajenación o a la destrucción de los expedientes judiciales.

2. Los expedientes que sean objeto de enajenación, en los términos previstos en la Ley del Patrimonio del Estado o legislación autonómica que resulte aplicable, deberán ser destinados por el adquirente exclusivamente a su tratamiento para posterior reutilización como papel de uso común.

La enajenación deberá reflejarse en un contrato escrito que contenga los requisitos previstos en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

3. En ningún caso podrá el adquirente divulgar el contenido de los expedientes judiciales ni, bajo ninguna circunstancia, permitir el acceso de terceros a ellos. Las prohibiciones que anteceden deberán ser expresamente consignadas en el contrato de compra y venta.

4. La destrucción de los expedientes judiciales y gubernativos se llevará a efecto bien mediante contrato administrativo, bien a través de la celebración de un convenio de colaboración con una Administración pública que cuente con instalaciones adecuadas a tal fin. El pliego de cláusulas administrativas particulares o el convenio contendrán las prohibiciones comprendidas en el apartado anterior.

Artículo 22. Traslado de los documentos.

1. Una vez que se haya formalizado la transferencia documental a la Administración competente en materia de patrimonio histórico, el contrato de compra y venta, el convenio de colaboración con otra Administración pública o el contrato administrativo, se remitirá copia de éstos al secretario de la Junta de Expurgo.

2. El secretario de la Junta expedirá certificación acreditativa de su objeto y de la persona física o jurídica que sea parte en el negocio jurídico y la remitirá al secretario judicial responsable del archivo donde radiquen los expedientes judiciales y gubernativos, al objeto de poder autorizar la entrega de éstos, previo levantamiento de acta, de la cual quedará constancia en este archivo y en el de gestión, de no coincidir ambos.

3. El secretario judicial responsable del archivo no autorizará el traslado de aquellos expedientes judiciales y gubernativos respecto de los cuales no se hubiesen cumplido los requisitos exigidos en el apartado anterior y en los apartados 2 y 3 del artículo 19.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA. Tribunal Supremo y Audiencia Nacional.

Para el Tribunal Supremo, la Audiencia Nacional y restantes órganos judiciales con jurisdicción en todo el territorio nacional se constituirá una Junta de Expurgo, adscrita al Ministerio de Justicia, que estará presidida por un magistrado designado por el Presidente del Tribunal Supremo, con voto dirimente de los empates, e integrada por los siguientes vocales:

- a. Un miembro de la carrera fiscal, designado por el Fiscal General del Estado.
- b. El Gerente Territorial de órganos centrales del Ministerio de Justicia.
- c. Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.
- d. Un titulado superior de Administración a que hace referencia la disposición adicional décima.
- e. El secretario judicial a que hace referencia el artículo 11.1 realizará las funciones de secretario. En su defecto, las desempeñará el secretario judicial designado por el Presidente del Tribunal Supremo de entre los que tuvieran destino en este órgano judicial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA. Ciudades de Ceuta y Melilla.

1. En cada una de las Ciudades de Ceuta y Melilla existirá un archivo que cumplirá las funciones previstas para el Archivo Judicial Territorial en el artículo 8.

2. Se constituirá una Junta de Expurgo para la Ciudad de Ceuta y otra para la Ciudad de Melilla, adscritas al Ministerio de Justicia, que estarán presididas por un magistrado de la Sección Sexta de la Audiencia Provincial de Cádiz, en el caso de Ceuta, y otro de la Sección Séptima de la Audiencia Provincial de Málaga, en el caso de Melilla, designados por los presidentes de dichas audiencias provinciales.

Los vocales de las Juntas de Expurgo de Ceuta y Melilla serán los siguientes:

- a. Un miembro de la carrera fiscal, designado por el Fiscal Jefe del Tribunal Superior de Justicia de Andalucía.
- b. El Gerente Territorial del Ministerio de Justicia en Sevilla, para la Junta de Expurgo de Ceuta, y el de Málaga, para la de Melilla.
- c. Un técnico superior especialista en archivos, designado por la Administración competente en materia de patrimonio histórico.
- d. Un secretario judicial, designado por el presidente de la Junta de Expurgo, que realizará asimismo las funciones de secretario.

DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA. Archivo General de la Administración.

1. El Archivo General de la Administración cumplirá las funciones de los Archivos Judiciales Territoriales respecto de los expedientes judiciales y gubernativos que a la entrada en vigor de este Real Decreto radiquen en aquél.

2. A los efectos de lo dispuesto en este Real Decreto, será responsable de los documentos judiciales que se encuentren en el Archivo General de la Administración el Secretario de Gobierno del Tribunal Supremo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL CUARTA. Archivos históricos.

Este Real Decreto no será de aplicación a los documentos correspondientes a órganos públicos con funciones jurisdiccionales que obren en el Archivo Histórico Nacional, Archivo de Simancas, Archivo de Indias, Archivo de la Corona de Aragón y en los Archivos Históricos Provinciales o Autonómicos.

DISPOSICIÓN ADICIONAL QUINTA. Documentación del Ministerio Fiscal.

No se aplicará este Real Decreto a los documentos generados por el Ministerio Fiscal que no se hubieran incorporado a expedientes correspondientes a procesos o actuaciones judiciales.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SEXTA. Archivos de los juzgados togados y tribunales militares.

No será de aplicación lo dispuesto en este Real Decreto a los archivos de los juzgados togados y tribunales militares, que se regirán por su normativa específica.

DISPOSICIÓN ADICIONAL SÉPTIMA. Contratos menores.

Los expedientes de los contratos menores que se tramiten para la destrucción de los expedientes judiciales incorporarán el compromiso, por escrito, del contratista de no divulgar el contenido de los expedientes judiciales ni, bajo ninguna circunstancia, permitir el acceso de terceros a éstos, así como el respeto por el contratista de las restantes obligaciones

establecidas en el artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

DISPOSICIÓN ADICIONAL OCTAVA. Órganos jurisdiccionales extintos.

Las funciones relativas a la documentación judicial generada por órganos jurisdiccionales extinguidos serán ejercidas por aquellos que asuman sus competencias, de conformidad con la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

DISPOSICIÓN ADICIONAL NOVENA. Elaboración inicial de relaciones documentales.

En el plazo de seis meses desde la entrada en vigor de este Real Decreto, los secretarios judiciales a cuyo cargo estuviera el archivo del órgano judicial en el que están destinados dispondrán la elaboración de los listados necesarios que contengan toda la documentación judicial a la que resulte de aplicación lo dispuesto en el artículo 15.

DISPOSICIÓN ADICIONAL DÉCIMA. Régimen laboral.

Las referencias que se efectúan en este Real Decreto a la categoría de Titulado superior de Administración se corresponden con la denominada con anterioridad Titulado Superior Especialista en Archivos y Documentación, integrada en el grupo 1 del vigente convenio colectivo único del personal laboral de la Administración General del Estado de 16 de noviembre de 1998, y deberá contar con la titulación y cualificación adecuada al puesto a desarrollar.

De igual manera, el personal laboral de la categoría de Titulado Medio de Administración, denominada con anterioridad Ayudante de Archivo y Documentación, ha quedado integrado en el grupo 2 del mencionado convenio, con idénticos requisitos de titulación y cualificación.

Los responsables de los archivos judiciales territoriales dependientes del Ministerio de Justicia y el responsable del Archivo Central deberán estar asistidos, en todo caso, por un titulado superior de administración.

DISPOSICIÓN ADICIONAL UNDÉCIMA. Medidas de seguridad.

Serán de aplicación a los tratamientos automatizados de datos relacionados con la documentación judicial las medidas establecidas en el Real Decreto 994/1999, de 11 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de medidas de seguridad de los ficheros automatizados que contengan datos de carácter personal.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA ÚNICA. Derogación normativa.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo establecido en este Real Decreto y expresamente el Real Decreto de 29 de mayo de 1911 (Gaceta de Madrid de 31 de mayo), la Real Orden de 12 de agosto de 1911, del Ministerio de Gracia y Justicia (Gaceta de Madrid de 14 de agosto); la Orden de 29 de marzo de 1937, de la Presidencia de la Junta Técnica del Estado, sobre expurgo de legajos y documentos (Boletín Oficial del Estado de 31 de marzo), y la Orden de 8 de abril de 1937, de la Comisión de Justicia, sobre expurgo de documentos en los archivos judiciales (Boletín Oficial del Estado de 8 de abril).

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Fundamento constitucional.

1. Los artículos 1; 2; 4; 5; 6; 7; 9; 10; 11; 12; 14.3 y 4; 15.1 y 2; 22.3, y las disposiciones adicionales primera, segunda, tercera, cuarta, quinta, sexta, octava y novena de este Real Decreto se dictan en el ejercicio de la competencia exclusiva que corresponde al Estado, de acuerdo con el artículo 149.1.5 de la Constitución.

2. Los artículos 3; 8; 13; 14.1, 2, 4 y 5; 15.3; 16; 17; 18; 19; 20; 21; 22.1 y 2, así como las disposiciones adicionales séptima y undécima, se dictan al amparo del artículo 149.1.18 de la Constitución.

3. La disposición adicional décima sólo resultará de aplicación en el ámbito de la Administración General del Estado.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Facultades de desarrollo y ejecución.

Se autoriza a los titulares de los Ministerios de Justicia y de Educación, Cultura y Deporte para dictar, en el ámbito de sus respectivas competencias, las normas que sean necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en este Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL TERCERA. Entrada en vigor.

El presente Real Decreto entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Palma de Mallorca, a 18 de julio de 2003.

- Juan Carlos R. -

El Ministro de Justicia,
José María Michavila Núñez.

Real Decreto 760/2005, de 24 de junio, por el que se crea el Patronato del Archivo General de Indias.

B.O.E. 25-6-2005

Sumario:

Artículo 1. Objeto.

Artículo 2. Composición.

Artículo 3. Funciones del Presidente del Patronato.

Artículo 4. Funcionamiento del Patronato.

Artículo 5. Funciones del Pleno.

Artículo 6. Funciones de la Comisión Permanente.

Artículo 7. Sesiones del Patronato.

Artículo 8. Normativa de funcionamiento del Patronato.

Artículo 9. Financiación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Ejercicio de funciones y nombramiento de los miembros designados.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Facultades de desarrollo y ejecución.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

Bajo el reinado del rey Carlos III, en 1785, se creó el Archivo General de Indias, que desde entonces se ubica en la Casa Lonja de Mercaderes de Sevilla. A su fundación siguió, ya en tiempos de Carlos IV, la promulgación de unas ordenanzas para el gobierno del archivo, en 1790.

Los documentos de Indias que se conservaban en Simancas, Cádiz y Madrid se trasladaron a este archivo, que continuó recibiendo a lo largo del siglo XIX documentación del Consejo de Indias y de las Secretarías de Estado y del Despacho, además de la del Juzgado de Arribadas y de la Comisión Interventora de la Hacienda Pública, parte de la del Ministerio de Ultramar y la última documentación traída a España en 1888-1889 proveniente de la Capitanía General de La Habana.

Como consecuencia, el Archivo General de Indias, aunque de una clara orientación americanista, también custodia documentación de la presencia española en el Pacífico.

Si en principio el archivo se creó para mejorar la burocracia y disponer de la necesaria información para escribir la historia de España en las Indias, durante el siglo XIX se abrió a los investigadores, continuando hasta nuestros días la afluencia de eruditos y visitantes.

Por otra parte, con el fin de impulsar las relaciones del Archivo General de Indias con otras instituciones, así como de promover la investigación histórica y la proyección cultural del archivo, se crea el Patronato como un órgano de participación en la gestión del Archivo General de Indias en el que se integran las Administraciones estatal, autonómica y local y las universidades directamente vinculadas con el archivo y la ciudad en la que tiene su sede, facilitando el ejercicio de una acción conjunta y coordinada para la adecuada protección y difusión de sus fondos documentales. En este sentido, el artículo 61.3 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, prevé que la Administración General del Estado podrá adoptar las medidas encaminadas al mejor cumplimiento de los fines atribuidos a los archivos de titularidad estatal.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Cultura, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 24 de junio de 2005, dispongo:

Artículo 1. Objeto.

1. El Archivo General de Indias, adscrito al Ministerio de Cultura, se regirá por un Patronato.

2. Por este Real Decreto se crea el Patronato del Archivo General de Indias, como órgano colegiado rector del archivo, con la composición y funciones previstas en esta norma.

Artículo 2. Composición.

El Patronato está integrado por los siguientes miembros:

- a. Presidente: el Ministro de Cultura o la persona en quien delegue.
- b. Vicepresidentes: el Subsecretario de Cultura y el Consejero de Cultura de la Junta de Andalucía o personas en quienes deleguen.
- c. Vocales natos:
 9. El Presidente del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.
 10. El Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.
 11. El Director General de Cooperación y Comunicación Cultural, del Ministerio de Cultura.
 12. El Director General de la Consejería de Cultura de la Junta de Andalucía que tenga asignadas las competencias en materia de archivos y de patrimonio documental.
 13. El Alcalde de Sevilla o persona en quien delegue.
 14. Asimismo, tendrán la consideración de vocales natos, en representación del ámbito universitario, el Rector de la Universidad de Sevilla y el Rector de la Universidad Pablo de Olavide, que ejercerán sus funciones por turno rotatorio anual, que se iniciará por la universidad más antigua.
 15. El Subdirector General de los Archivos Estatales, del Ministerio de Cultura.
 16. El Subdirector General del Instituto del Patrimonio Histórico Español, del Ministerio de Cultura.
 17. El Director del Archivo General de Indias.
 18. El Director del Archivo General de Andalucía.
- d. Vocales por designación: hasta 10 vocales designados por el Ministro de Cultura entre personalidades relevantes en el ámbito de la cultura, que desempeñarán sus funciones por un período de tres años contado desde la fecha de sus respectivos nombramientos. Dos de estos vocales serán designados a propuesta de la Junta de Andalucía.
- e. Secretario: actuará como secretario un funcionario del Archivo General de Indias, designado por el Presidente del Patronato.

Artículo 3. Funciones del Presidente del Patronato.

Corresponden al Presidente del Patronato las siguientes funciones:

- d. Ejercer la alta representación del Patronato.
- e. Convocar las reuniones del Patronato y fijar el orden del día.
- f. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y deliberaciones y suspenderlos por causas justificadas.

- g. Visar los actos y certificaciones de los acuerdos adoptados por el Patronato.
- h. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Artículo 4. Funcionamiento del Patronato.

El Patronato actúa en Pleno, integrado por todos los miembros del Patronato, y en Comisión Permanente, que estará compuesta por el Presidente y los Vicepresidentes del Patronato o personas en quienes deleguen, el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, cuatro vocales elegidos por el Pleno de entre los vocales por designación, y el Subdirector General de los Archivos Estatales, que actuará como secretario.

Artículo 5. Funciones del Pleno.

Corresponde al Pleno del Patronato:

- a. El seguimiento de la ejecución de los planes y programas y las actividades precisas de apoyo institucional al Archivo General de Indias.
- b. Conocer e informar los planes y programas de adquisiciones, preservación y conservación de los fondos documentales.
- c. Informar la memoria anual de actividades que elabore el Director del Archivo General de Indias y el anteproyecto de presupuesto que deberá presentar la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.
- d. Fomentar e impulsar la participación de la sociedad en el enriquecimiento, preservación, conservación y difusión de los fondos documentales del Archivo General de Indias, y formular las correspondientes propuestas.
- e. Emitir informe preceptivo sobre cualquier propuesta de salida de fondos del archivo.
- f. Estudiar fórmulas y, en su caso, gestionar la obtención de recursos extraordinarios de instituciones públicas y privadas.
- g. Encomendar a sus miembros el desempeño de misiones o cometidos especiales.
- h. Promover el cumplimiento de las directrices generales que establezca para el archivo el Ministerio de Cultura.

Artículo 6. Funciones de la Comisión Permanente.

Corresponde a la Comisión Permanente:

- a. Estudiar, deliberar e informar las propuestas que deba someter a la aprobación del Pleno del Patronato.
- b. Cuidar del cumplimiento, el desarrollo y la ejecución de los acuerdos adoptados por el Patronato.
- c. Asumir cuantas otras funciones le encomiende el Pleno del Patronato.
- d. Dar cuenta al Pleno del Patronato de los acuerdos adoptados en el ejercicio de las funciones anteriores.

Artículo 7. Sesiones del Patronato.

1. Las sesiones del Pleno del Patronato son ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán, al menos, una vez al año, y las extraordinarias, previa convocatoria del Presidente del Patronato, por propia iniciativa o a petición de una tercera parte de sus miembros.
2. El Patronato podrá constituir en su seno comisiones para asuntos determinados, y designará a los presidentes y vocales que las formen.
3. El Patronato podrá acordar la asistencia a determinadas sesiones de expertos del Archivo General de Indias o ajenos a él, cuya presencia se estime de interés en razón a los asuntos que se vayan a tratar.
4. La Comisión Permanente se reunirá, en sesión ordinaria, al menos una vez al semestre, y, en sesión extraordinaria, por convocatoria del Presidente o a petición de una tercera parte de sus miembros.

Artículo 8. Normativa de funcionamiento del Patronato.

Sin perjuicio de las peculiaridades establecidas en este Real Decreto, el funcionamiento del Patronato se atenderá 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.

Artículo 9. Financiación.

El funcionamiento del Patronato no supondrá incremento de gasto público alguno y será atendido con cargo a los créditos correspondientes al Ministerio de Cultura.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Ejercicio de funciones y nombramiento de los miembros designados.

1. Los vocales natos del Patronato ejercerán sus funciones desde la entrada en vigor de este Real Decreto.
2. Los vocales designados por el Ministro de Cultura serán nombrados mediante orden en el plazo de dos meses desde dicha entrada en vigor.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Facultades de desarrollo y ejecución.

Se autoriza al Ministro de Cultura a adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de este Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid, el 24 de junio de 2005.

- Juan Carlos R. -

La Ministra de Cultura,
Carmen Calvo Poyato.

Real Decreto 1267/2006, de 8 de noviembre, por el que se crea el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón.

B.O.E. 9-11-2006

Sumario:

- Artículo 1.** Objeto.
- Artículo 2.** Composición.
- Artículo 3.** Funciones del Presidente del Patronato.
- Artículo 4.** Funcionamiento del Patronato.
- Artículo 5.** Funciones del Pleno.
- Artículo 6.** Funciones de la Comisión Permanente.
- Artículo 7.** Sesiones del Patronato.
- Artículo 8.** Comisiones y expertos.
- Artículo 9.** Régimen jurídico.
- Artículo 10.** Financiación.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Ejercicio de funciones y nombramiento de los miembros designados.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Facultades de desarrollo y ejecución.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

El Archivo de la Corona de Aragón, de titularidad y gestión estatal, es un archivo de excepcional importancia y de interés supracomunitario, ya que corresponde a una de las entidades históricas fundamentales, la Corona de Aragón, que constituyó parte esencial en el proceso de formación de España. Sus fondos documentales afectan al decurso histórico de territorios actualmente bajo distintas soberanías -el Rosellón, la Cerdeña, el Conflent y el Vallespir, Córcega, Cerdeña, Sicilia y especialmente a cuatro comunidades autónomas - Comunidad Autónoma de Cataluña, Comunitat Valenciana, Comunidad Autónoma de Aragón y Comunidad Autónoma de las Illes Balears-. Dicho archivo constituye un patrimonio documental comunitario que requiere la atención y cuidado inexcusable del Estado y la colaboración que los Estatutos de las cuatro comunidades autónomas mencionadas han previsto.

El artículo 149.1.28 de la Constitución Española confiere al Estado la competencia exclusiva en archivos de titularidad estatal y, a su vez, los Estatutos de Autonomía de Cataluña, de la Comunidad Valenciana, de Aragón y de las Illes Balears, prevén la creación y regulación por parte del Estado del Patronato del Archivo de la Corona de Aragón.

De acuerdo con las normas anteriores, el presente Real Decreto viene a reforzar la especial colaboración de las cuatro comunidades autónomas citadas para la mejor conservación de los fondos documentales y para facilitar la investigación histórica y la proyección cultural del Archivo en el ámbito de los territorios afectados y fuera de ellos.

En la elaboración del presente Real Decreto han sido consultadas las cuatro comunidades autónomas afectadas.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Cultura, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 3 de noviembre de 2006, dispongo:

Artículo 1. Objeto.

Se crea, de acuerdo con lo previsto en el artículo 149.1.28 de la Constitución Española, así como de conformidad con los Estatutos de Autonomía de Cataluña, de la Comunidad Valenciana, de Aragón y de las Illes Balears, el Patronato del Archivo de la Corona de Aragón, como órgano colegiado rector del citado archivo y adscrito al Ministerio de Cultura.

Artículo 2. Composición.

El Patronato está integrado por los siguientes miembros:

- a. Presidente: El Ministro de Cultura, o la persona en quien delegue.
- b. Vicepresidentes: Vicepresidente primero, uno de los Consejeros de Cultura de las cuatro comunidades autónomas, que ejercerán sus funciones por turno rotatorio anual, que se iniciará por la comunidad más antigua en cuanto a la fecha de aprobación de sus respectivos Estatutos; y el Vicepresidente segundo, el Subsecretario de Cultura o persona en quien delegue.
- c. Vocales natos:
 1. Los tres Consejeros de Cultura restantes de las comunidades autónomas.
 2. El Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.
 3. El Secretario General Técnico, del Ministerio de Cultura.
 4. El Director General de Bellas Artes y Bienes Culturales, del Ministerio de Cultura.
 5. El Director General de Cooperación y Comunicación Cultural, del Ministerio de Cultura.
 6. El Director General de Desarrollo Autonómico, del Ministerio de Administraciones Públicas.
 7. El Director General competente en materia de archivos de cada una de las cuatro comunidades autónomas.
 8. El Subdirector General de los Archivos Estatales, del Ministerio de Cultura.
 9. El Director del Archivo de la Corona de Aragón, que actuará como Secretario.
- d. Vocales por designación: Hasta ocho vocales designados por el Ministro de Cultura, entre personalidades relevantes en el ámbito de la cultura, que desempeñarán sus funciones por un periodo de tres años a contar desde la fecha de sus respectivos nombramientos. De estos ocho vocales, cuatro serán designados a propuesta del Ministro de Cultura y los cuatro restantes serán designados a propuesta y a razón de uno por cada comunidad autónoma.

Artículo 3. Funciones del Presidente del Patronato.

Corresponden al Presidente del Patronato las siguientes funciones:

- a. Ostentar la representación ordinaria del Patronato.
- b. Convocar sus reuniones, fijando el orden del día.
- c. Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y deliberaciones y suspenderlos por causa justificada.
- d. Visar los actos y certificaciones de los acuerdos adoptados por el Patronato.
- e. Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Artículo 4. Funcionamiento del Patronato.

El Patronato actúa en Pleno y en Comisión Permanente:

- a. Integran el Pleno la totalidad de sus miembros.
- b. La Comisión Permanente está compuesta por el Presidente, los dos Vicepresidentes, los tres Consejeros de Cultura restantes de las comunidades autónomas, el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, el Director General de Cooperación y Comunicación Cultural, el Subdirector General de Archivos Estatales y el Director del Archivo de la Corona de Aragón, que actúa como Secretario.

Artículo 5. Funciones del Pleno.

1. Corresponde al Pleno del Patronato:

- a. Aprobar, a propuesta de la Comisión Permanente, el plan general de actuación anual.
- b. Llevar a cabo el seguimiento del grado de cumplimiento de los planes y programas, así como llevar a efecto las actividades que se precisen de apoyo institucional al Archivo de la Corona de Aragón.
- c. Conocer e informar los planes y programas de adquisiciones, preservación y conservación de los fondos documentales.
- d. Informar la memoria anual de actividades que elabore el Director del Archivo de la Corona de Aragón y el anteproyecto de presupuesto que deberá presentar la Subdirección General de los Archivos Estatales.
- e. Fomentar e impulsar la participación de la sociedad en el enriquecimiento, preservación, conservación y difusión de los fondos documentales del Archivo de la Corona de Aragón, formulando las correspondientes propuestas.
- f. Fomentar la relación e intercambio de carácter técnico e histórico con otros archivos de España y del extranjero.
- g. Emitir preceptivamente informe sobre cualquier propuesta de salida permanente de fondos del archivo.
- h. Estudiar fórmulas y, en su caso, gestionar la obtención de recursos extraordinarios de instituciones públicas y privadas.
- i. Informar sobre el nombramiento del Director del Archivo de la Corona de Aragón.
- j. Constituir comisiones de estudio con fines determinados.

2. El Pleno podrá encomendar a sus miembros el desempeño de misiones o cometidos especiales concretos.

Artículo 6. Funciones de la Comisión Permanente.

Corresponde a la Comisión Permanente:

- a. Elaborar y someter al Pleno del Patronato el plan general de actuación anual.
- b. Estudiar, deliberar e informar otras propuestas que se deban someter a la aprobación del Pleno del Patronato.

- c. Cuidar el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los acuerdos adoptados por el Patronato.
- d. Asumir cuantas otras funciones le sean encomendadas por el Pleno del Patronato, excepto las señaladas en los apartados a, d, g, i y j del artículo anterior, que son indelegables.
- e. Dar cuenta al Pleno del Patronato de los acuerdos adoptados en el ejercicio de las funciones anteriores.

Artículo 7. Sesiones del Patronato.

1. Las sesiones del Pleno del Patronato son ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán, al menos, una vez al año, y las extraordinarias, previa convocatoria del Presidente del Patronato, por propia iniciativa o a petición de una tercera parte de sus miembros.

2. La Comisión Permanente se reunirá, en sesión ordinaria, al menos una vez al año, y en sesión extraordinaria, por convocatoria del Presidente o a petición de una tercera parte de sus miembros.

3. En caso de imposibilidad de asistencia a una sesión, tanto del Patronato como de la Comisión Permanente, es posible la delegación del voto en otro miembro del Patronato, previa comunicación al secretario con la antelación suficiente.

Artículo 8. Comisiones y expertos.

1. El Patronato podrá constituir en su seno Comisiones para asuntos determinados, designando a los Presidentes y Vocales que las formen.

2. El Patronato podrá acordar la asistencia a determinadas sesiones de expertos del Archivo de la Corona de Aragón o ajenos a él, cuya presencia se estime de interés en razón a los asuntos a tratar.

Artículo 9. Régimen jurídico.

Sin perjuicio de las peculiaridades establecidas en el presente Real Decreto, el Patronato ajustará su funcionamiento a lo dispuesto en el Título II del Capítulo II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 10. Financiación.

El funcionamiento del Patronato no supondrá incremento de gasto público alguno.

DISPOSICIÓN ADICIONAL ÚNICA. Ejercicio de funciones y nombramiento de los miembros designados.

1. Los vocales natos del Patronato ejercerán sus funciones a partir de la fecha de la constitución de dicho órgano.

2. Los vocales designados por el Ministro de Cultura serán nombrados mediante orden en el plazo de dos meses desde la entrada en vigor del presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA. Facultades de desarrollo y ejecución.

Se autoriza al Ministro de Cultura a adoptar las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución del presente Real Decreto.

DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA. Entrada en vigor.

Este Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid, el 8 de noviembre de 2006.

- Juan Carlos R. -

La Ministra de Cultura,
Carmen Calvo Poyato.

Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre, por el que se deroga el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura.

B.O.E. 24-11-2006

Sumario:

Artículo único. Derogación normativa.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

La Constitución Española establece el acceso a la cultura para todos los ciudadanos en su artículo 44 y garantiza, en el artículo 105.b, el acceso de los mismos a los registros y archivos administrativos. Por su parte, la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, contemplan el acceso de todos los ciudadanos al patrimonio documental custodiado en los registros administrativos y archivos, sin perjuicio de las restricciones que puedan establecerse por razón de la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

El Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, establece en su artículo 1 que el acceso a los archivos de titularidad estatal será libre y gratuito y, en sus artículos posteriores, exige la posesión de la tarjeta nacional de investigador (TNI) o de una autorización temporal para el acceso a los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al Sistema Español de Archivos, mediante convenio.

La experiencia acumulada desde la entrada en vigor del Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, aconseja la supresión de la necesidad ineludible de una TNI o de una autorización temporal con los requisitos inherentes regulados en los artículos 3 y 4 del citado Real Decreto 1969/1999, por considerarlo más acorde con la Constitución de 1978 y con las leyes más arriba citadas. De otra parte se constata que los datos indispensables consignados en la actual TNI y en la autorización temporal, figuran en el documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identificación del país de procedencia, por lo que dicha TNI no añade nada nuevo que la justifique. Finalmente se estima que, salvo en los supuestos previstos expresamente en las leyes, la exigencia de dejar constancia o de acreditar las razones que justifiquen la investigación o consulta debe configurarse como un dato opcional para el particular, quedando así mejor protegida la intimidad personal.

Por todo lo expuesto y considerando que los fondos documentales custodiados en los archivos son únicos y que la Constitución garantiza a todos los ciudadanos el acceso a la información y a la cultura, se estima necesario facilitar el acceso a los archivos, removiendo obstáculos innecesarios y facilitando por todos los medios la consulta de las fuentes de la historia.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Cultura, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 3 de noviembre de 2006, dispongo:

Artículo único. Derogación normativa.

Se deroga el Real Decreto 1969/1999, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición de la tarjeta nacional de investigador para la consulta en los archivos de titularidad estatal y en los adheridos al sistema archivístico español, en lo relativo a los archivos de titularidad estatal dependientes del Ministerio de Cultura.

DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA. Entrada en vigor.

El presente Real Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Dado en Madrid, el 8 de noviembre de 2006.

- Juan Carlos R. -

La Ministra de Cultura,
Carmen Calvo Poyato.

REAL DECRETO 697/2007, de 1 de junio, por el que se crea el Centro Documental de la Memoria Histórica.

(B.O.E. 15-6-2007)

Durante buena parte del siglo XX la sociedad española ha atravesado una experiencia histórica que arranca con la proclamación de la Segunda República en el año 1931 y concluye en la restauración plena de la Democracia con la aprobación de la Constitución Española en el año 1978. El periodo comprendido entre ambas fechas ha estado marcado por la Guerra Civil de 1936.

El papel de los archivos es, sin duda, clave en este proceso y desde el año 1979 el Estado ha adoptado algunas iniciativas para reforzar el depósito de la memoria circunscrito a ese proceso histórico. Mediante Orden del Ministerio de Cultura de 7 de mayo de dicho año se adscribió al Archivo Histórico Nacional una Sección bajo la denominación «Guerra Civil» para poner a disposición de los ciudadanos los documentos incautados a consecuencia de la guerra, así como los generados por algunos de los órganos represivos de la dictadura. Posteriormente, con el Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo, se procedió a la creación del Archivo General de la Guerra Civil Española, con el carácter de archivo de titularidad estatal, tomando como núcleo documental el existente en la citada Sección Guerra Civil del Archivo Histórico Nacional. Igualmente, por medio de la Orden ECD/1555/2002, de 17 de junio, se estableció el funcionamiento y competencias del Centro de Estudios y Documentación sobre la Guerra Civil Española, Centro existente en el propio Archivo General de la Guerra Civil Española, que había sido creado por el Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo.

Ahora, teniendo en cuenta la necesidad de ampliar el marco cronológico y los espacios de memoria sobre los que actuar, así como de la necesidad de prestar nuevos y mejores servicios a los ciudadanos, se produce una nueva orientación centrada en la mejora de los medios disponibles, en el incremento de los fondos documentales y en el fomento del rescate de cuantos puedan ser de interés para la historia reciente de España, cualquiera que sea su ubicación y la naturaleza de sus soportes, la difusión de los mismos, el apoyo a la investigación, y el acercamiento a los ciudadanos.

La disposición adicional segunda de la 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, establece que en el plazo de un año desde la entrada en vigor de la citada 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. Al cumplimiento de dicho mandato y a la ampliación de los fondos documentales a albergar en el Centro como conjunto archivístico, complementado con nuevas funciones, responde este real decreto.

En su virtud, a propuesta de la Ministra de Cultura, con la aprobación previa del Ministro de Administraciones Públicas, con el informe del Ministro de Economía y Hacienda, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 1 de junio de 2007,

D I S P O N G O :

Artículo 1. Creación del Centro Documental de la Memoria Histórica.

1. Se crea, con el carácter de titularidad y gestión estatal, el Centro Documental de la Memoria Histórica, en el que se integra el Archivo General de la Guerra Civil Española, dependiendo orgánica y funcionalmente de la Subdirección General de los Archivos Estatales de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.

2. El Centro Documental de la Memoria Histórica tiene la finalidad de reunir y recuperar todos los fondos documentales, testimonios orales y por cualquier otro medio relativos al periodo histórico comprendido entre 1936 y 1978, fundamentalmente para que sean puestos a

disposición de los interesados, de los investigadores y de los ciudadanos en general, mediante actividades museísticas, pedagógicas y cuantas sean necesarias para proporcionarles el conocimiento de nuestra historia reciente, a cuyo efecto se le atribuyen las funciones establecidas en el artículo 2.

3. Su sede estará en la ciudad de Salamanca.

4. El Director del Centro Documental de la Memoria Histórica será nombrado por el Ministro de Cultura, a propuesta del Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Artículo 2. Funciones.

Corresponden al Centro Documental de la Memoria Histórica las siguientes funciones:

a) Mantener y desarrollar el Archivo General de la Guerra Civil Española.

b) Recuperar, reunir, organizar, conservar y poner a disposición de los ciudadanos y, en particular, de los interesados los fondos documentales y las fuentes secundarias que puedan resultar de interés para el estudio de la Guerra Civil, la Dictadura franquista, la resistencia guerrillera contra ella, el exilio, el internamiento de españoles en campos de concentración durante la Segunda Guerra Mundial y la transición.

c) Fomentar la investigación histórica sobre la Guerra Civil, el franquismo, el exilio y la transición, y contribuir a la difusión de sus resultados.

d) Impulsar la difusión de los fondos del Centro, y facilitar la participación activa de los usuarios y de sus organizaciones representativas.

e) Asesorar y cooperar en la localización de información para la reparación de la memoria y ayuda a las víctimas de la represión.

f) Fomentar la cooperación con organismos equivalentes de otras administraciones públicas.

Artículo 3. El Patronato.

El órgano rector del Centro Documental de la Memoria Histórica es el Patronato, que estará integrado por los siguientes miembros:

a) Presidente: El Ministro de Cultura.

b) Vicepresidente: Será elegido por el Pleno para un periodo de tres años, de entre los Vocales que lo sean por designación, y sustituirá al Presidente en el ejercicio de sus funciones cuando éste no asista a las sesiones.

c) Vocales natos:

1.º Un representante de la Junta de Castilla y León, nombrado a propuesta del Presidente de la Junta.

2.º El Alcalde de la ciudad de Salamanca.

3.º El Subsecretario del Ministerio de Cultura.

4.º El Rector de la Universidad de Salamanca.

5.º El Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

6.º El Subdirector General de los Archivos Estatales.

d) Vocales por designación: Diez vocales designados por el Ministro de Cultura, de entre personalidades relevantes en el ámbito de los archivos y de la investigación histórica.

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

e) Secretario: El Director del Centro Documental de la Memoria Histórica, con voz y sin voto.

Artículo 4. Funciones del Patronato.

Corresponden al Presidente del Patronato las siguientes funciones:

- a) Ejercer la alta representación del Patronato.
- b) Convocar las reuniones del Patronato, fijando el orden del día.
- c) Presidir las sesiones, moderar el desarrollo de los debates y deliberaciones y suspenderlos por causas justificadas.
- d) Visar los actos y certificaciones de los acuerdos adoptados por el Patronato.
- e) Ejercer cuantas otras funciones sean inherentes a su condición de Presidente.

Artículo 5. Funcionamiento del Patronato.

1. El Patronato actúa en Pleno y en Comisión Permanente.

2. Integran el Pleno la totalidad de sus miembros.

3. La Comisión Permanente está compuesta por el Presidente, el Vicepresidente del Patronato, el representante de la Junta de Castilla y León, el Subsecretario del Ministerio de Cultura, el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, el Subdirector General de los Archivos Estatales, que actuará como secretario con voz y voto, y cuatro vocales designados por el Pleno de entre los vocales por designación, hasta la finalización de su mandato.

4. Son funciones del Pleno:

- a) Efectuar el seguimiento del grado de cumplimiento de los planes y programas, así como llevar a efecto las actividades que se precisen de apoyo institucional al Centro Documental de la Memoria Histórica.
- b) Conocer e informar los planes y programas de actividades y adquisiciones.
- c) Informar la memoria anual de actividades que elabore el Director del Centro Documental de la Memoria Histórica y el anteproyecto de presupuesto que deberá presentar la Subdirección General de los Archivos Estatales.
- d) Fomentar e impulsar la participación de la sociedad en el enriquecimiento, preservación, conservación y difusión de los fondos documentales del archivo general del Centro Documental de la Memoria Histórica, formulando las correspondientes propuestas.
- e) Emitir preceptivamente informe sobre cualquier propuesta de salida de fondos del archivo.
- f) Estudiar fórmulas y, en su caso, gestionar la obtención de recursos extraordinarios de instituciones públicas y privadas.
- g) Velar por la integridad y el enriquecimiento de los fondos y de los medios del Centro Documental de la Memoria Histórica.

5. Son funciones de la Comisión Permanente:

- a) Estudiar, deliberar e informar las propuestas que se deban someter a la aprobación del Pleno.
- b) Cuidar el cumplimiento, desarrollo y ejecución de los acuerdos adoptados por el Patronato.
- c) Asumir cuantas otras funciones les sean encomendadas por el Pleno.
- d) Dar cuenta al Pleno del Patronato de los acuerdos adoptados en el ejercicio de las funciones anteriores.

Artículo 6. Sesiones del Patronato.

1. Las sesiones del Pleno del Patronato son ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán, al menos, una vez al año, y las extraordinarias, previa convocatoria del Presidente del Patronato, por propia iniciativa o a petición de una tercera parte de sus miembros.
2. La Comisión Permanente se reunirá, en sesión ordinaria, al menos una vez al semestre, y, en sesión extraordinaria, por convocatoria del Presidente, por propia iniciativa o a petición de una tercera parte de sus miembros.
3. El Patronato podrá constituir en su seno Comisiones para asuntos determinados, designando a los presidentes y vocales que las formen.
4. El Patronato podrá acordar que asistan a determinadas sesiones expertos cuya presencia se estime de interés en razón a los asuntos a tratar.

Artículo 7. Normativa de funcionamiento del Patronato.

Sin perjuicio de las peculiaridades establecidas en este real decreto, el funcionamiento del Patronato se atenderá 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.

Disposición adicional primera. Supresión de órganos.

1. Queda suprimido el Patronato del Archivo General de la Guerra Civil Española cuyo carácter, composición, funciones, y forma de funcionamiento se regulan en el Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo, de creación del Archivo General de la Guerra Civil Española.
2. Queda suprimido el Centro de Estudios y Documentación sobre la Guerra Civil Española, creado por el Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo, y cuyo funcionamiento y competencias se regulan en la Orden ECD/1555/2002, de 17 de junio, por la que se establece el funcionamiento y competencias del Centro de Estudios y Documentación sobre la Guerra Civil Española.

Disposición adicional segunda. Puesta en funcionamiento.

La entrada en vigor de este real decreto supondrá la puesta en funcionamiento del Centro Documental de la Memoria Histórica.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas las siguientes normas:

- a) El Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo, de creación del Archivo General de la Guerra Civil Española.

b) La Orden ECD/1555/2002, de 17 de junio, por la que se establece el funcionamiento y las competencias del Centro de Estudios y Documentación sobre la Guerra Civil Española.

Disposición final primera. Modificaciones presupuestarias.

El Ministerio de Economía y Hacienda llevará a cabo las modificaciones presupuestarias precisas para el cumplimiento de lo previsto en este real decreto.

Disposición final segunda. Habilitación para el desarrollo de este real decreto.

Se autoriza al Ministro de Cultura para que adopte las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de este real decreto.

Disposición final tercera. Nueva relación de puestos de trabajo.

Con el fin de adaptar la estructura organizativa y acomodarla a las nuevas funciones que se regulan en el presente real decreto, tras la entrada en vigor del mismo, deberá aprobarse, con el rango y las retribuciones que se consideren pertinentes, por la Comisión Ejecutiva de la Comisión Interministerial de Retribuciones, la relación de puestos de trabajo del Centro Documental de la Memoria Histórica.

Disposición final cuarta. Entrada en vigor.

El presente real decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Dado en Madrid, el 1 de junio de 2007.

JUAN CARLOS R.

La Ministra de Cultura,

CARMEN CALVO POYATO