

Instrucción de 12 de julio de 2006, de la Secretaría General Técnica, por la que se dictan normas sobre el acceso y la consulta de documentos en los archivos dependientes del Ministerio del Interior.

(Orden General del Cuerpo Nacional de Policía nº 1609, del lunes 9 de octubre de 2006; Boletín Oficial del Cuerpo de la Guardia Civil nº 29, de 20 de octubre de 2006).

La Orden de 21 de diciembre de 2000, por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y se regula el acceso a los archivos de él dependientes, establece en sus líneas generales el procedimiento de consulta de la documentación integrante de su patrimonio documental, además de atribuir a la Comisión Calificadora la función de proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales. Asimismo, el apartado noveno de la citada Orden establece la delegación en el Secretario General Técnico de las facultades que el artículo 57 de la Ley 16/1985 atribuye al Titular del Departamento.

Esta regulación es complementada por la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, que tiene como finalidad asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio del Interior, y regularizar el régimen de transferencias documentales.

A este respecto, hay que tener en cuenta que el régimen general de acceso a los archivos y registros administrativos del Ministerio del Interior está conformado por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Dentro de este marco legal, para completar la normativa archivística del Departamento, resulta necesario abordar una regulación más detallada del procedimiento a seguir para hacer efectivo el derecho de acceso y consulta de documentos, en desarrollo de lo establecido en el apartado séptimo de la mencionada Orden de 21 de diciembre de 2000, objetivo que se pretende realizar mediante la presente Instrucción.

PRIMERA.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

1. La presente Instrucción desarrolla los aspectos de aplicación práctica relativos al acceso a documentos producidos, reunidos o conservados en el ejercicio de sus competencias por organismos integrados en el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.

Se acompaña como Anexo I una relación de definiciones a los efectos de esta Instrucción.

2. Se incluyen en el ámbito de aplicación de esta Instrucción los documentos transferidos al Archivo General del Departamento provenientes de organismos

o unidades que en algún momento han dependido del Ministerio del Interior, sin perjuicio de que en la actualidad haya variado su dependencia orgánica.

3. Quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Instrucción el servicio a las Administraciones Públicas y el préstamo administrativo de documentos a las unidades productoras de la documentación, en lo que esté regulado por el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, de creación del Archivo General de la Administración y, dentro del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, por la Instrucción de 1 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica.
4. Queda asimismo excluida del ámbito de aplicación de esta Instrucción la búsqueda de documentos resultante del derecho de los ciudadanos a no presentar documentos que ya se encuentren en poder de la Administración actuante, de conformidad con lo previsto en el art. 35, letra f, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.

SEGUNDA.- RÉGIMEN GENERAL DE ACCESO

1. Durante la tramitación de los procedimientos, podrán ejercer su derecho de acceso a la documentación los interesados que sean parte en los mismos.
2. Finalizada la tramitación de los procedimientos, la documentación será en general accesible para terceros sin necesidad de acreditar interés legítimo y directo. No obstante, si la documentación contiene datos personales que afectan a la intimidad de las personas, no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados titulares de los datos, según el modelo aprobado como Anexo II, o de sus herederos, 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. El cómputo de 50 años se iniciará a partir de la fecha del documento más reciente contenido en el expediente, emitido en vida del afectado.
3. Se considerarán datos pertenecientes a la intimidad de las personas los nombres y otros datos personales, reflejados en los expedientes como resultado del ejercicio de sus funciones, pertenecientes a funcionarios de instituciones penitenciarias así como a funcionarios policiales y cualesquiera otros empleados públicos de la Seguridad del Estado que figuren en actuaciones policiales y judiciales.
4. La relación de series documentales sobre las que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior haya dictaminado su acceso libre o restringido será objeto de publicación y actualización periódica en la página web del Departamento y estará a disposición de los usuarios en sus archivos, conforme a lo dispuesto en el artículo 37, apartado 9 de la Ley 30/1992. Se exceptuarán de esta relación las series afectadas por la legislación sobre secretos oficiales, que afecten a la seguridad y defensa del Estado o respecto de las que así se determine por la normativa aplicable a las mismas, en razón de la materia a que se refieren.

5. Para información en materia de medio ambiente, se aplicará el régimen previsto en la Ley 38/1995, de libre acceso a la información en materia de Medio Ambiente.

TERCERA.- RÉGIMEN ESPECÍFICO DE ACCESO.

Estarán sujetos a un régimen específico de acceso los documentos respecto de los cuales así se determine en su normativa aplicable y, entre otros, los siguientes:

1. Documentos relativos a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales.
2. Documentos cuyo conocimiento y difusión entrañe riesgos para la seguridad y defensa del Estado o la averiguación de los delitos, cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.
3. Documentos que contengan datos personales de carácter policial.
4. Documentos que contengan datos personales de carácter procesal.
5. Documentos que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.
6. Documentos tramitados conforme a las derogadas Leyes de Vagos y Maleantes, y de Peligrosidad y de Rehabilitación Social, conforme a la disposición adicional tercera de la Ley Orgánica 15/1999.
7. Documentos que contengan información sobre actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a derecho administrativo.
8. Documentos relativos a materias protegidas por secreto comercial o industrial, u objeto de propiedad intelectual.
9. Documentos que contengan datos del censo electoral, de conformidad con lo previsto en el artículo 41 de la Ley Orgánica 5/1985.
10. Documentos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.
11. Registros de carácter público, cuyo uso esté regulado por una Ley.

CUARTA.- RÉGIMEN DE ACCESO A DOCUMENTOS QUE CONTENGAN DATOS SANITARIOS PERSONALES.

1. El derecho de acceso a los documentos que contengan datos sanitarios personales de los pacientes estará limitado a los mismos, o a sus representantes debidamente acreditados, salvo en lo que respecta al derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos

recogidos en interés terapéutico del paciente y al derecho de los profesionales a la reserva de sus anotaciones subjetivas.

2. En el caso de pacientes fallecidos, el acceso se limitará a las personas que tengan con ellos vinculación familiar, matrimonial o de análoga relación de afectividad, salvo constancia de prohibición expresa del paciente fallecido, de conformidad con lo establecido por el artículo 18 de la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente.
3. Serán de aplicación la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en la Ley 14/1986, General de Sanidad, para el acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, con las garantías previstas en el artículo 16.3 de la Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente. Para la documentación clínica calificada como de conservación permanente, se aplicarán los plazos de acceso previstos en el régimen general de 25 y 50 años, según el caso, sin perjuicio de lo preceptuado en el mencionado artículo 16.3.

QUINTA.- FORMALIZACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. La presentación de solicitudes se efectuará conforme a lo dispuesto en el apartado Séptimo de la Orden de 21 de diciembre de 2000, relativo al procedimiento de acceso, según el modelo de solicitud aprobado como Anexo III de la presente Instrucción.
2. Corresponderá a la Secretaría General Técnica la tramitación de las solicitudes que afecten a documentos conservados en más de un centro directivo del Departamento.
3. Las solicitudes deberán ir acompañadas de la documentación acreditativa del derecho que asiste al solicitante, de conformidad con lo establecido en la cláusula sexta.

SEXTA.- DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR EL SOLICITANTE

1. Para ejercer su derecho de acceso, el solicitante deberá aportar en todo caso copia de su Documento Nacional de Identidad, Número de Identificación de Extranjeros o Pasaporte.
2. En los supuestos de representación legal de personas físicas, deberá acreditarse la representación por cualquier medio válido en derecho que deje constancia fidedigna, o mediante declaración en comparecencia personal del interesado. Para los casos afectados por la Ley 15/1999, el representante legal podrá actuar solamente en el caso de incapacidad o minoría de edad del titular de los datos.
3. Si el titular de los datos es una persona jurídica, el solicitante deberá presentar copia de la escritura notarial que acredite fehacientemente su condición de representante legal de dicha entidad.
4. Los interesados en los procedimientos deberán acreditar documentalmente dicha circunstancia.

5. Los solicitantes que deseen acceder a documentos que contengan datos personales a los que no se pueda aplicar el plazo general de 25 ó 50 años, deberán aportar autorización del titular de los datos, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del autorizante.
6. Podrán acceder a los datos personales de los fallecidos, antes del transcurso del plazo general de 25 ó 50 años, sus familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o primer grado de afinidad, o personas ligadas por relación de afectividad análoga al matrimonio. Dichas personas podrán también autorizar el acceso a dichos datos por parte de terceros, en cuyo caso la autorización deberá venir acompañada de la fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del autorizante. Todo ello con excepción de los ficheros incluidos en el ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999.

En el supuesto de discrepancias sobre el acceso a los datos, se dará primacía al parentesco por consanguinidad sobre la afinidad, y dentro del mismo, al primer grado sobre el segundo.

Para el acceso a los datos por parte de los familiares, o de terceros autorizados por éstos, deberá presentarse copia del Libro de Familia u otro documento que acredite la vinculación familiar, matrimonial o constitutiva de análoga relación de afectividad con el fallecido.

7. Los investigadores que deseen acceder a documentos excluidos de consulta pública conforme a los casos enumerados en los regímenes general y específico, deberán acreditar la relevancia e interés histórico, científico o cultural mediante memoria de la tesis o trabajo de investigación correspondiente, avalada por su director, en su caso. En ningún caso, la cumplimentación de este requisito condicionará el sentido final de la resolución a la solicitud de acceso.
8. Las solicitudes de personas que ostenten la condición de diputado, senador, miembro de la asamblea legislativa de una Comunidad Autónoma o de una corporación local, se tramitarán conforme a las disposiciones específicas de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de los Reglamentos de las Cámaras, y del Real Decreto Ley 5/1994, de 29 de abril, por el que se regula la obligación de comunicación de determinados datos a requerimiento de las comisiones parlamentarias de investigación.
9. Cuando así se estime oportuno, a la luz de las circunstancias del caso concreto, se podrá requerir al solicitante declaración escrita por la que se comprometa a no utilizar la información ni las reproducciones suministradas con fines que puedan afectar al derecho al honor, la intimidad y la propia imagen, o a aquellos otros reconocidos por la legislación reguladora de la propiedad intelectual, comercial o industrial (Anexo IV modelo de declaración).

10. Cuando el resultado de la investigación sea una publicación, el investigador se comprometerá asimismo a citar el nombre del Archivo y firmas de los documentos consultados, y a hacer llegar al Archivo General del Departamento un ejemplar gratuito de la obra o separata de la revista.

SÉPTIMA.- DEBER DE SIGILO.

Los funcionarios y otros empleados públicos que tengan acceso a la información de los archivos del Departamento están obligados a guardar la confidencialidad prevista en la legislación aplicable. Respecto a los documentos clasificados, se guardarán además las previsiones específicas de la Ley de Secretos Oficiales y de su Reglamento.

OCTAVA.- TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. Con carácter general, las solicitudes se atenderán por su orden de llegada, según resulte del registro de entrada de documentos. No obstante, podrá darse prioridad a las peticiones encaminadas al ejercicio de derechos y deberes ciudadanos y a las que acrediten documentalmente su necesidad para un procedimiento administrativo o judicial con plazo determinado, respecto a las necesarias para fines culturales y de investigación.
2. Las peticiones que, por el volumen de documentos o datos a que se refieran, o por la complejidad de la búsqueda, puedan afectar al normal desarrollo del servicio y a la atención a otros solicitantes, podrán condicionarse al fraccionamiento de la petición.
3. No se tramitarán las peticiones formuladas en términos idénticos o sustancialmente iguales a otras anteriores ya cursadas por el mismo solicitante, salvo que haya pasado un plazo mínimo de un año, o que se haya identificado nueva documentación relevante.
4. En los supuestos excluidos de consulta pública, enumerados en los regímenes general y específico, será necesaria la emisión de un informe previo de accesibilidad, por parte del centro directivo productor de la documentación, así como el informe de la Comisión Calificadora, según los modelos aprobados como Anexo V y VI. Este informe no será preciso cuando los documentos formen parte de series ya dictaminadas por la Comisión departamental o Superior Calificadora y el dictamen no necesite de interpretación concreta aplicable al expediente o expedientes solicitados.

NOVENA.- RESOLUCIÓN DE LAS SOLICITUDES

1. Las peticiones serán resueltas mediante escrito dirigido al solicitante, que deberá ser motivado en caso de desestimación de la solicitud de acceso.
2. Será competente para resolver:

- a) El titular del centro directivo en que se encuentre la documentación, si ésta aún no ha sido transferida al Archivo General.
 - b) El Secretario General Técnico respecto a la documentación ya ingresada en el Archivo General, que implique a más de un centro directivo, o bien que esté incurso en un supuesto de restricción de acceso, excepto la documentación afectada por la normativa de secretos oficiales. También será competente cuando exista contradicción entre el informe preceptivo del centro directivo y el dictamen de la Comisión Calificadora.
 - c) La autoridad que efectuó la declaración de secreto o reservado, en los supuestos de documentos clasificados. Estas solicitudes se remitirán al órgano competente por conducto de la Secretaría General Técnica.
3. Los centros directivos remitirán semestralmente a la Secretaría General Técnica las relaciones circunstanciadas de las solicitudes de acceso recibidas, conforme al modelo aprobado como Anexo VII. A la vista de estas relaciones, la Secretaría General Técnica podrá acordar la presentación de las series con mayor demanda de acceso para su calificación.
 4. Las resoluciones expresarán los recursos que contra las mismas procedan, órgano ante el que hubieran de presentarse y plazo para su interposición.

DÉCIMA.- CAUSAS DE DENEGACIÓN DE ACCESO.

1. Además de las causas de denegación derivadas de la normativa específica sobre acceso documental, el titular de la Secretaría General Técnica, a la vista de las propuestas de la Comisión Calificadora, 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 cuyo conocimiento y difusión pueda afectar a la seguridad o defensa del Estado.
2. El órgano competente para resolver podrá excluir de la consulta, dando explicación escrita y razonada a los solicitantes, aquellos documentos cuyo manejo directo pueda entrañar riesgos de deterioro irreparable en su estado de conservación con perjuicio para los derechos de la Administración y de futuros usuarios, en cuyo caso procurará ofrecer alternativas al acceso en el plazo más corto posible. Caso de optarse por la reproducción en soporte distinto al original, los centros directivos, si lo consideran necesario, podrán contar con el asesoramiento del Archivo General.
3. Podrá denegarse el acceso si la inconcreción o vaguedad reiterada en la formulación de la solicitud impide la identificación de la documentación solicitada.
4. Podrá denegarse asimismo el acceso si la excesiva amplitud del número o volumen de documentos, afecta a la eficacia en el cumplimiento de los fines específicos de las unidades. En tal caso, éstas podrán condicionar la tramitación de la solicitud conforme a la cláusula octava, 2.

5. Será denegado el acceso en los supuestos de imposibilidad física o técnica de realizar con las debidas garantías reproducciones despersonalizadas, al tratarse de documentos con gran profusión y diversidad de datos de carácter personal o datos de carácter contextual que ayuden a identificar a las personas.
6. No podrá ejercitarse el derecho de acceso en los supuestos de eliminación de documentos aprobada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos así como de cancelación de datos conforme a la Ley 15/1999.

UNDÉCIMA.- EXPEDIENTES DE SOLICITANTES DE ACCESO.

1. Los centros directivos del Departamento abrirán un expediente de solicitante de acceso a cada persona que acuda a consultar sus fondos, en el que constarán los documentos de solicitud, acreditaciones, informes y, en su caso, resolución, mencionados anteriormente, junto con la identificación de los documentos consultados, el control de las reproducciones de documentos que se soliciten y cuantas circunstancias se consideren de interés.
2. Los datos de los expedientes de solicitantes de acceso se registrarán informáticamente constituyéndose una base de datos, de la que, en cumplimiento del apartado Séptimo, 4, de la Orden de 21 de diciembre de 2000, se extraerán las relaciones circunstanciadas que semestralmente se remiten a la Secretaría General Técnica.
3. Los responsables de cada uno de estos ficheros automatizados 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 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en sus normas de desarrollo.
4. Estos expedientes se custodiarán y organizarán en los archivos de gestión de las unidades como una serie documental diferenciada del resto de expedientes producidos por iniciativas ciudadanas (derecho de petición, expedientes de información administrativa, consultas, etc.)

DUODÉCIMA.- CONSULTA DE DOCUMENTOS

1. Autorizado el acceso a la documentación solicitada, podrá realizarse mediante las modalidades siguientes:
 - a) Acceso presencial, con cita previa concertada con la unidad, para la consulta de originales y/o copias, caso de documentos despersonalizados.
 - b) Envío por correo de copias, copias compulsadas y/o certificaciones.
2. La consulta se realizará conforme a las siguientes normas, en función de la modalidad de acceso aplicable:

- a) Se facilitarán únicamente los documentos comprendidos en la resolución, separando aquellos otros que estén en la misma caja o legajo.
- b) Cuando en un mismo expediente o documento se incluyan datos de carácter personal sobre más de una persona, se facilitará la documentación parcialmente, de manera que incluya exclusivamente los documentos relativos a la persona o personas que hayan manifestado su consentimiento. Si esto no fuera posible, las unidades realizarán reproducciones en las que se desperezalizarán los datos y se eliminarán informaciones contextuales que ayuden a la identificación de personas, comunicándose a los solicitantes esta circunstancia. En cualquier caso, la reproducción y desperezalización de datos en los documentos garantizará la integridad de los originales y de su contenido.
- c) En el caso de consulta presencial de originales, se ordenarán y numerarán a lápiz los documentos, con el fin de que al término de la consulta se compruebe la integridad de los expedientes.
- d) Los documentos facilitados al solicitante serán reintegrados el mismo día a sus expedientes, unidades de instalación y sus lugares habituales de archivo, bajo la responsabilidad de los encargados de este servicio, salvo que el solicitante necesite continuar su consulta en días sucesivos. En tal caso, y por un tiempo máximo de tres días consecutivos, los documentos quedarán reservados en un lugar con las adecuadas medidas de seguridad.

DECIMOTERCERA.- REPRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS.

1. Si la persona autorizada solicita la reproducción de documentos, se le entregarán los mismos con un oficio del responsable del centro directivo a efectos de constancia, por correo o personalmente. Las copias podrán ser simples o compulsadas.
2. Las reproducciones de documentos no podrán ser nuevamente reproducidas ni publicadas, sin autorización del centro directivo que resolvió el acceso, conforme a las condiciones establecidas en la cláusula sexta, apartado 9.
3. El Archivo General del Ministerio del Interior y los archivos de las unidades correspondientes expedirán copias compulsadas de los fondos que custodien, conforme a lo establecido en los apartados 1 y 2 del artículo 9 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo.
4. Las reproducciones de obras que sean objeto de propiedad intelectual, comercial o industrial y que no hayan pasado al dominio público sólo podrán ser realizadas en las condiciones que establezca la legislación aplicable.
5. Las certificaciones que impliquen acreditación de situaciones administrativas o de circunstancias derivadas de ejercicio de funciones, disposiciones o actuaciones de un centro directivo, corresponderán en todo caso a éste como titular de las competencias, o a aquél que haya asumido las mismas.

DECIMOCUARTA.- LUGARES DE CONSULTA

1. El servicio de documentos a los usuarios del archivo será efectuado exclusivamente bajo vigilancia y supervisión de la unidad. La investigación y consulta de documentos se realizará en espacios que reúnan las condiciones de trabajo, seguridad y vigilancia necesarias para garantizar la buena conservación e integridad de los documentos, quedando expresamente prohibida cualquier tipo de alteración en los mismos por parte de los usuarios.
2. No se permitirá la entrada a los usuarios en los locales de depósito de los documentos, salvo en los casos de visitas previamente autorizadas por los responsables. Cuando las características del archivo o la unidad lo permitan o aconsejen, estos espacios dispondrán de lugares adecuados para la instalación y manejo de los instrumentos de consulta.
3. Los responsables del Archivo General y de los archivos de las unidades podrán excluir temporalmente de sus dependencias a quienes por cualquier motivo sean causa de alteración del buen orden de la unidad o pongan en peligro la buena conservación de los documentos.

ANEXO I. –DEFINICIONES

- **Acceso:** Consulta por los ciudadanos del Patrimonio Documental, de acuerdo con la normativa vigente.
- **Accesibilidad:** Posibilidad de consulta de los documentos de archivo, determinada por la normativa vigente, por su control archivístico y su estado de conservación, es decir, oportunidad, medios y otras condiciones para encontrar, utilizar o recuperar información de los archivos y registros administrativos.
- **Afinidad:** Parentesco que mediante el matrimonio, o relación de afectividad análoga, se establece entre cada cónyuge y los deudos por consanguinidad del otro. En primer grado, comprende a los cónyuges o personas vinculadas por análoga relación de afectividad.
- **Archivos de Gestión:** Archivos de las oficinas que conservan la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, está sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, por lo que es conveniente conservar en su ámbito, tras dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior. Transferirán periódicamente sus documentos al Archivo General y, con carácter general, no podrán custodiar documentos que superen los cinco años de antigüedad, salvo las excepciones aprobadas por la Comisión.

Dependen orgánicamente de los órganos superiores y directivos de los que forman parte, aunque funcionalmente se sometan a las prescripciones técnicas archivísticas de carácter normativo, asistencial y de inspección técnica derivadas de la función de coordinación del Sistema Archivístico, que corresponde a la Secretaría General Técnica.

Las Secciones, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil poseen el carácter de Archivos de Gestión y, por tanto, son una etapa previa al Archivo General, al que transfieren regularmente sus documentos en los plazos que determine la Comisión Calificadora. Las Secciones tienen como misión asegurar que los Archivos de Gestión del ámbito de sus respectivas Direcciones Generales, cumplan la normativa legal vigente y apliquen cuantas instrucciones y normas técnicas emanen de la dirección del Sistema Archivístico.

Corresponde a los responsables de los archivos de gestión reunir y custodiar la documentación producida por las unidades en el ejercicio de sus actividades, asegurando su control, buena conservación física e instalación adecuada, así como asegurar el correcto funcionamiento de los archivos de gestión mediante la distribución de tareas de archivo al personal destinado en cada unidad.

- Archivo General del Ministerio del Interior: Archivo dependiente de la Secretaría General Técnica, que conserva los documentos transferidos por los distintos Archivos de Gestión, coordina y controla el funcionamiento de éstos; y les proporciona el asesoramiento técnico necesario, para conseguir la correcta conservación y tratamiento archivístico unificado de la documentación, en materia de transferencias preceptivas y periódicas de documentos, y régimen de acceso. Se ocupa de la coordinación de cuantos trabajos archivísticos sean necesarios. Con carácter general, y salvo excepciones aprobadas por la Comisión Calificadora, no podrá custodiar documentos que superen los treinta años de antigüedad.
- Consanguinidad: Unión por parentesco natural de varias personas que descienden de una misma raíz o tronco. Hasta el segundo grado, comprende en línea recta descendente a hijos y nietos; en línea recta ascendente, a padres y abuelos. En línea colateral comprende a los hermanos.
- Datos de carácter personal: Cualquier información concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
- Despersonalización o Disociación de datos: Proceso de ocultación de la información restringida de un documento de archivo en cualquier soporte, incluyendo tanto el tratamiento de datos de modo que la información que se obtenga no pueda asociarse a persona identificada o identificable, como cualesquier otros medios de descontextualización o despersonalización que impidan la comunicación de datos restringidos. Este proceso deberá respetar en todo caso la integridad del documento original.
- Documento: Toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, incluso los soportes informáticos; incluye documentos singulares, expedientes, registros o ficheros en cualquier soporte. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
- Interesado: Se consideran interesados en el procedimiento administrativo a los considerados como tales en el art. 31 de la Ley 30/1992, y en particular:
 - a. a quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos, individuales o colectivos;
 - b. a los que sin haber iniciado el procedimiento tengan derechos que puedan resultar afectados por la decisión que en el mismo se adopte;
 - c. aquellos cuyos intereses legítimos, individuales o colectivos, puedan resultar afectados por la resolución y se personen en el procedimiento en tanto no haya recaído resolución definitiva.

Igualmente, se consideran interesado a cualquier persona física o jurídica que legítimamente justifica una razonable expectativa de obtener provecho en la

consulta de los antecedentes cuyo examen puede serle útil para decidir sobre la presentación de una solicitud ante la Administración o el ejercicio de un derecho.

- Investigador: Persona física o jurídica que solicita acceso a la documentación administrativa con fines históricos, científicos o culturales.
- Régimen general de acceso: Régimen aplicable a todos los documentos administrativos no sujetos a previsiones específicas en cuanto al acceso
- Régimen específico de acceso: Régimen previsto para categorías definidas de documentos o expedientes por las disposiciones aplicables, conforme a lo especificado en las cláusulas tercera y cuarta de la presente Instrucción.
- Serie documental: Conjunto de documentos generados por una unidad en el desarrollo de una misma actividad administrativa y regulados por la misma norma de procedimiento.
- Titular de datos: Persona física o jurídica cuyo nombre encabeza un expediente administrativo, así como cualquier otra cuyo nombre y/u otros datos personales constan en los documentos administrativos. Cuando el titular de los datos hubiese fallecido, se entenderán asimilados a éste los familiares a quienes se reconoce el derecho de acceso a los datos personales del fallecido, de conformidad con la cláusula sexta, número 6 de la presente Instrucción. Corresponde a lo que la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal denomina “afectado” o “interesado”; la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español, art. 57, menciona como “afectado” y la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, como “titulares”.



ANEXO II.- AUTORIZACIÓN DEL TITULAR DE LOS DATOS O SUS FAMILIARES AL ACCESO POR PARTE DE TERCEROS.

-Titular de los datos / Familiar del titular de datos-

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI / PASAPORTE / NIE	
(marque lo que proceda, según el caso)	Titular de los datos Familiar del titular de datos Parentesco:

AUTORIZO LA CONSULTA DE DOCUMENTOS OBRANTES EN LOS ARCHIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR QUE CONTIENEN DATOS RELATIVOS A MI PERSONA / FAMILIAR, CONFORME A LAS CONDICIONES ESPECIFICADAS, Y CON RESERVA DE EJERCER LAS ACCIONES QUE EN SU CASO CORRESPONDAN PARA DEFENDER EL DERECHO AL HONOR, A LA INTIMIDAD Y A LA PROPIA IMAGEN, A :

-Datos de la persona autorizada-

NOMBRE Y APELLIDOS	
DNI / PASAPORTE / NIE	

CONDICIONES DE LA AUTORIZACIÓN

Autorización válida hasta (día / mes / año: de no especificarse fecha límite se aplicará un plazo máximo de un año)

___ / ___ / ___

Esta autorización es válida para la consulta de (marcar opción elegida):

- Todos mis datos
 Todos mis datos, excepto los relativos a (especificar)¹

Esta autorización es válida para (marcar opción elegida):

¹ Por ejemplo, datos relativos a la ideología, afiliación política o sindical, religión y creencias; datos sobre la salud, origen racial o étnico, vida sexual o afectiva.



Usos de investigación científica, histórica o estadística
Únicamente para el uso / motivo / investigación siguiente (especificar):

Cualquier utilización legítima, sin restricción
Autorización sujeta a las siguientes condiciones²

Lugar, fecha y firma del titular de datos / familiar que autoriza el acceso

En _____, a __ / __ / __

Firma

² Por ejemplo, no divulgación o publicación del nombre del titular de los datos, autorización previa del titular de los datos/familiar para la publicación o divulgación de los resultados de la investigación relativos a su persona, etc.



ANEXO III.- SOLICITUD DE ACCESO.

D/Dª (Nombre y apellidos del solicitante)

.....

DNI / PASAPORTE / NIE nº

.....

Dirección postal

.....

EXPONE:

Que precisa consultar los documentos obrantes en archivos del Ministerio del Interior que se especifican más abajo por los siguientes motivos:

- Por contener datos relativos a mi persona
- Por contener datos familiares o genealógicos relativos a parientes directos
- Por ser necesarios para ejercer las acciones, derechos u obligaciones que se especifican:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

- Para trabajo de investigación cuyos datos generales son:

Tema de investigación:.....

.....

Director/a de la investigación (*en su caso*)

.....

Institución para la que se desarrolla la investigación (*en su caso*)

.....

.....

Relevancia de los documentos solicitados para la investigación:

.....

.....

.....



- Copia del DNI / PASAPORTE /NIE (*táchese lo que no proceda*)
- Documentación acreditativa de la condición de representante legal
- Autorización para acceso a datos personales firmada por el titular de los datos / por sus familiares (*táchese lo que no proceda*) acompañada de copia de su D.N.I. , NIE o pasaporte / Libro de familia u otros documentos acreditativos del parentesco
- Memoria de tesis o trabajo de investigación
- Carta de aval del director de la investigación
- Otros (*especificar cuáles*)

.....

En....., a de de

Firma

Marque la autoridad a quien se dirige la presente solicitud

- (*Para acceso a documentos obrantes en el Archivo General del Ministerio del Interior o a documentos existentes en los archivos de más de una Dirección General del Departamento*)

SRA. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA

- (*Para acceso a documentos obrantes en los archivos de una sola Dirección General*)

SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE _____

—



ANEXO IV: IMPRESO DE DECLARACIÓN Y COMPROMISO DEL SOLICITANTE

Siendo legalmente necesario proteger el honor y la intimidad personal que garantizan la Constitución Española de 1978, art. 105.b, la Ley orgánica 1/1982, de 5 de mayo, de Protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, art. 57.1, c.

D./D^a.

.....
con	D.N.I./	NIE	/Pasaporte	nº
.....

Hago constar como investigador/a: que el objeto de mi trabajo es:

.....

..

.....

..

.....

..

Que he solicitado acceso a fondos documentales del Ministerio del Interior relacionados con mi trabajo de investigación.

Que mi intención es sólo la investigación histórica o científica, y que me comprometo formalmente a: no hacer ningún otro uso de la documentación; utilizar de forma estadística o genérica la información obtenida, sin recabar ni publicar datos de personas identificadas o identificables que puedan comprometer su derecho al honor, la intimidad personal o familiar y la propia imagen, conforme a la normativa aplicable.

En caso de solicitar reproducciones, manifiesto expresamente que destino las mismas únicamente a fines de estudio o investigación, sin finalidad lucrativa, según lo dispuesto en el Real Decreto 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, que regula, aclara y armoniza las disposiciones vigentes sobre la materia. Además, declaro conocer el contenido de esta normativa, respetando lo que en ella y en otras normas se establece con respecto a los derechos de autor y demás aspectos de la propiedad intelectual, comercial o industrial.

En, de de

Fdo.:

SRA. SECRETARIA GENERAL TÉCNICA DEL MINISTERIO DEL INTERIOR / SR/A DIRECTOR/A GENERAL DE _____



ANEXO V

INFORME PREVIO DE ACCESIBILIDAD A DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL CENTRO DIRECTIVO PRODUCTOR DE LA DOCUMENTACIÓN.

Exp. nº _____ / _____

Petición de _____
(apellidos y nombre)

DNI / NIE / PASAPORTE / _____

Documentos a los que se solicita acceso o tema genérico de su consulta:

El solicitante tiene la condición de (*marque el caso/s apropiado/s*)

- Titular de datos personales contenidos en la documentación a la que se solicita acceso
- Interesado en el procedimiento a cuya documentación solicita acceso
- Tercero con interés legítimo y directo acreditado documentalente
- Familiar directo de un titular de datos fallecido, con un grado de parentesco de (*especifíquese la relación de parentesco*)
- Investigador con fines científicos, históricos, estadísticos o culturales

Los documentos a los que se solicita acceso corresponden a:

- Procedimientos abiertos
- Procedimientos terminados

En _____, a ____ de ____ de _____

ANTEFIRMA
FIRMA



INFORME PREVIO DE ACCESIBILIDAD Y PROPUESTA DE RESOLUCIÓN DEL CENTRO DIRECTIVO PRODUCTOR DE LA DOCUMENTACIÓN

Expedientes o unidades localizadas de posible interés para el solicitante ³	Fecha(s) de los documentos ⁴	Soporte de los documentos			Acceso		(En caso negativo) Fundamento legal ⁵	(En caso positivo) Condiciones ⁶
		papel	informático	mixto				

³ Para documentos signaturados, indicar signatura. En caso contrario, breve descripción identificativa del documento o expediente

⁴ Fechas más antigua y más reciente del expediente o unidad documental.

⁵ Precepto legal en que se basa la propuesta de denegación de acceso

⁶ Indicar cualquier condición o restricción que se considere necesaria. Por ejemplo, consulta sobre copias de las que previamente se disocian los datos personales no autorizados, los documentos clasificados o los documentos posteriores a una fecha determinada; autorización previa declaración y compromiso de utilización de datos únicamente con fines científicos, históricos o estadísticos, etc.



ANEXO VI.- INFORME DE ACCESIBILIDAD DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Exp. nº _____ / _____

Petición de _____
(apellidos y nombre)

DNI / NIE / PASAPORTE / _____

Documentos a los que se solicita acceso o tema genérico de su consulta:

El solicitante tiene la condición de (*marque el caso/s apropiado/s*)

- Titular de datos personales contenidos en la documentación a la que se solicita acceso
- Interesado en el procedimiento a cuya documentación solicita acceso
- Tercero con interés legítimo y directo acreditado documentalmente
- Familiar directo de un titular de datos fallecido, con un grado de parentesco de (*especifíquese la relación de parentesco*)



MINISTERIO
DEL INTERIOR

SUBSECRETARÍA

SECRETARÍA GENERAL
TÉCNICA

- Investigador con fines científicos, históricos, estadísticos o culturales

Los documentos a los que se solicita acceso corresponden a:

- Procedimientos abiertos
- Procedimientos terminados

En _____, a ____ de ____ de _____

ANTEFIRMA

FIRMA



INFORME DE ACCESIBILIDAD DE LA COMISIÓN CALIFICADORA DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Expedientes o unidades localizadas de posible interés para el solicitante ⁷	Fecha(s) de los documentos ⁸	Soporte	Dictamen de calificación de la serie		Acceso		(En caso negativo) Fundamento legal ⁹	(En caso positivo) Condiciones ¹⁰
			Sí: referencia	No				

⁷ Para documentos signaturados, indicar signatura. En caso contrario, breve descripción identificativa del documento o expediente

⁸ Fechas más antigua y más reciente del expediente o unidad documental.

⁹ Precepto legal y/ o dictamen de la Comisión Calificadora Departamental o Superior en que se basa la propuesta de denegación de acceso

¹⁰ Indicar cualquier condición o restricción que se considere necesaria. Por ejemplo, consulta sobre copias de las que previamente se disocian los datos personales no autorizados, los documentos clasificados o los documentos posteriores a una fecha determinada; autorización previa declaración y compromiso de utilización de datos únicamente con fines científicos, históricos o estadísticos, etc.



INSTRUCCIONES:

No se incluirán las solicitudes de órganos administrativos o judiciales.

- a) Rellénese un impreso por Dirección General o equivalente
 - b) Fecha de solicitud: la del primer registro de entrada.
 - c) Nombre y apellidos: los del solicitante, caso de persona física, o los del representante legal, caso de persona jurídica.
 - d) Motivo: cumpliméntese según el caso:
 - 1. Investigación histórica o científica
 - 2. Historia familiar y genealogía
 - 3. Ejercicio de derechos ciudadanos: indemnizaciones y compensaciones reconocidas a víctimas de guerra civil y franquismo.
 - 4. Ejercicio de derechos ciudadanos: otros.
 - e) Documentos solicitados: para documentos signaturados, indicar signatura. En caso contrario, breve descripción identificativa del documento o expediente.
 - f) Fechas más antigua y más reciente del documento o expediente
 - g) Acceso: Resolución positiva o negativa
 - h) En caso de resolución negativa:
 - i. Precepto legal y/o dictamen de la Comisión Calificadora departamental o Superior en que se basa la denegación de acceso.
 - ii. También otras causas de denegación: inexistencia o no localización de documentos
- En caso positivo: Indicar cualquier condición o restricción que se haya establecido para el acceso. Por ejemplo, consulta sobre copias de las que previamente se disocien los datos personales no autorizados, los documentos clasificados o los documentos posteriores a una fecha determinada; autorización previa declaración y compromiso de utilización de datos únicamente con fines científicos, históricos o estadísticos, etc.
- i) Fecha: la de la Resolución.