

## CONSEJERÍA DE CULTURA Y FESTEJOS

### SECRETARÍA TÉCNICA

**2991.-** El Excmo. Sr. Presidente de la Ciudad Autónoma de Melilla, mediante Decreto de 22 de noviembre de 2012, registrado al número 22, en el Libro de Decretos de la Presidencia de la Ciudad Autónoma de Melilla, ha decretado lo siguiente:

El Pleno de la Excma. Asamblea de esta Ciudad Autónoma, en sesión celebrada el día 21 de septiembre de 2.012, acordó aprobar, con carácter inicial, el Proyecto del Reglamento de Protección del Patrimonio Documental Melillense y del Sistema Archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla.

El referido proyecto de reglamento se publicó en el Boletín Oficial de la Ciudad número 4960, de fecha 28 de septiembre de 2.012, quedando expuesto al público a los efectos de reclamaciones. Transcurrido un mes, sin que éstas se hayan presentado, el texto reglamentario debe entenderse definitivamente aprobado, en mérito al artículo 76.2.d) del Reglamento de la Asamblea, por lo que, en aplicación del artículo 76.2.f) del citado Reglamento de la Asamblea.

### VENGO ENDECRETAR

La publicación íntegra del Reglamento de Protección del Patrimonio Documental Melillense y del Sistema Archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla en el Boletín Oficial de la Ciudad.

Melilla a 22 de noviembre de 2012.

El Secretario General.

José Antonio Jiménez Volloslada.

### REGLAMENTO DE PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL MELILLENSE Y DEL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El Título II del Estatuto de Autonomía de Melilla establece en su artículo veintiuno, apartado 1, las competencias de la Ciudad en las materias de "Museos, archivos, bibliotecas y conservatorios de interés para la Ciudad de Melilla que no sean de titularidad estatal" (epígrafe 13), de "Patrimonio cul-

tural, histórico, monumental, arquitectónico y científico de interés para la Ciudad" (epígrafe 14) y de "Promoción y fomento de la cultura en todas sus manifestaciones y expresiones" (epígrafe 15).

El artículo veintiuno, en su apartado 2, señala que "En relación con las materias enumeradas en el apartado anterior, la competencia de la Ciudad de Melilla, comprenderá las facultades de administración, inspección y sanción y, en los términos que establezca la legislación general del Estado, el ejercicio de la potestad normativa reglamentaria para la organización de los correspondientes servicios".

Con posterioridad, en el proceso de traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Ciudad de Melilla, reguladas en el Real Decreto 1383/1997, de 29 de agosto, se indica en el anexo B, 1, que se traspasan las funciones sobre patrimonio documental en el punto a); la gestión de archivos de titularidad estatal, de acuerdo con lo que dispongan los convenios suscritos entre ambas Administraciones, en el apartado b); en el apartado c) se transfiere el ejercicio de la potestad expropiatoria y de los derechos de adquisición en los supuestos que se prevean en la legislación sobre patrimonio documental; así como en el apartado d) la ejecución de la legislación estatal en materia de declaración de bienes culturales.

Por ello, el presente Reglamento está destinado a regular, por un lado, la protección del Patrimonio Documental y, por otro, a crear el Sistema Archivístico de la Ciudad de Melilla de manera que esta pueda hacer frente a las necesidades de protección y consulta del Patrimonio Documental Melillense.

### TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 1.- El objeto del presente Reglamento es impulsar la gestión y garantizar la preservación del Patrimonio Documental Melillense generado por las administraciones públicas y los particulares para, de acuerdo con sus valores, ponerlo al servicio de los intereses generales.

Artículo 2.- Forman parte del ámbito de aplicación del presente Reglamento todos los documen-

tos de titularidad pública de Melilla, los documentos privados que integran o puedan integrar el Patrimonio Documental Melillense, los archivos situados en el ámbito territorial de Melilla y los órganos administrativos que les prestan apoyo.

Artículo 3.- El Sistema de Archivos de Melilla es el conjunto de órganos de la Administración que, con normas y procedimientos, garantizan, de acuerdo con sus valores, la gestión, conservación, protección, difusión correcta de la documentación y el acceso a los documentos que integran el Patrimonio Documental Melillense.

Forman parte del Sistema de Archivos de la Ciudad Autónoma de Melilla:

1. La Consejería de Cultura, con relación a sus funciones de protección del patrimonio documental y archivístico.

2. El Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos

3. La dirección del Sistema.

4. Los archivos estructurados de la siguiente forma:

- Los archivos de gestión administrativa
- Los archivos intermedios
- Los archivos especiales
- El Archivo General
- El Archivo Histórico

## TÍTULO I

### LOS DOCUMENTOS

#### CAPÍTULO 1º

##### TERMINOLOGÍA

Artículo 4.- A efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Documento: es, tal y como lo define la Ley 16/1985 de Patrimonio Histórico español, toda expresión, en lenguaje natural o convencional, y cualquier otra expresión, en lenguaje oral o escrita, natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora, o en imagen, recogidas en cualquier soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares de ediciones.

b) Fondo documental: es el conjunto orgánico de documentos reunidos en un proceso natural que han sido generados o recibidos por una persona, física o jurídica, pública o privada, a lo largo de su existencia, en el ejercicio de las actividades y funciones que le son propias.

c) Colección documental: es el conjunto no orgánico de documentos que se reúnen y se ordenan en función de criterios subjetivos o de conservación.

d) Archivo: es el organismo, o la institución, desde donde se realizan específicamente funciones de organización, tutela, gestión, descripción, conservación y difusión de documentos y fondos documentales. También se entiende por archivo el fondo o conjunto de fondos documentales.

e) Sistema de gestión documental: es el conjunto de operaciones y de técnicas, integradas en la gestión administrativa general, basadas en el análisis de la producción, la tramitación y los valores de los documentos, que se destinan a la planificación, el control, el uso, la conservación y la eliminación o la transferencia de los documentos a un archivo, con el objetivo de racionalizar y unificar su tratamiento y conseguir una gestión eficaz y rentable de los mismos.

f) Documentación primaria: es la documentación administrativa que cada unidad tramita o utiliza habitualmente en sus actividades.

g) Documentación secundaria: es la documentación administrativa que, una vez concluida la tramitación ordinaria, no es utilizada de forma habitual por la unidad que la ha producido en su actividad.

h) Documentación terciaria o histórica: es la documentación que, una vez concluida la vigencia administrativa inmediata, posee valores de carácter cultural o informativo.

i) Documento melillense: es aquel documento producido o recibido en Melilla por cualquier persona o entidad, pública o privada.

## TÍTULO II

### PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO

#### DOCUMENTAL

## CAPÍTULO 1º

### EL PATRIMONIO DOCUMENTAL MELILLENSE

Artículo 5.- Forman parte del Patrimonio Documental Melillense, tal y como viene recogido en el Ley 16/ 1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, todos los documentos que se integren en alguno de los supuestos siguientes:

1. Los documentos producidos o recibidos por la Ciudad Autónoma de Melilla en el ejercicio de sus funciones, como consecuencia de sus actividades política y administrativa como Administración autonómica y local, y por las empresas públicas y demás entidades dependientes de ellas.

2. Los documentos de los órganos de la Administración del Estado, notarías y registros públicos, y los de la Administración de Justicia radicados en Melilla, sin perjuicio de la legislación del Estado que les sea aplicable.

3. Los documentos de los órganos de la Administración de la Unión Europea radicados en Melilla, sin perjuicio de la normativa comunitaria que les sea aplicable.

4. Los documentos de más de cuarenta años de antigüedad producidos, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso, y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.

5. Los documentos con una antigüedad superior a los cien años, generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas radicadas en Melilla.

6. Los documentos de menor antigüedad a los recogidos en los apartados anteriores, que hayan sido declarados parte integrante del Patrimonio Documental Melillense conforme al artículo 14 del presente Reglamento.

La Ciudad Autónoma de Melilla está obligada, como se recoge en el artículo 21 del Estatuto de Autonomía de Melilla, así como en el Real Decreto 1383/1997 de Transferencias, a proteger y acrecentar el Patrimonio Documental Melillense en los siguientes ámbitos de actuación:

1. Protección de los documentos públicos generados o recibidos por la Asamblea y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, contemplados en el supuesto 1 del artículo anterior.

2. Colaboración con la Administración del Estado y la Unión Europea para la conservación y puesta a disposición de la investigación de los documentos públicos que se contemplan en los supuestos 2 y 3 de artículo anterior.

3. Protección, a través del control, la colaboración o la adquisición por diferentes medios, de los documentos contemplados en los supuestos 4, 5 y 6 del artículo anterior.

Artículo 6.- El Sistema Archivístico de Melilla es el instrumento a través del cual se articula el Sistema de Protección del Patrimonio Documental Melillense. El Sistema de Archivos garantizará la gestión, conservación, protección, difusión correcta de la documentación y el acceso a los documentos que integran el Patrimonio Documental Melillense.

## CAPÍTULO 2º

### LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS

Artículo 7.- A efectos del presente Reglamento son documentos públicos los que originan o reciben, en el ejercicio de sus funciones:

a) El Presidente y el Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, tanto en sus funciones autonómicas como municipales.

b) Los generados o recibidos por la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla y sus diputados.

c) Los generados o recibidos por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla

d) Los generados por las Entidades de Derecho público o privado vinculadas a la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 8.- La Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, y las entidades titulares de documentos públicos asociadas a ella, han de disponer de un sistema de gestión documental que garantice el correcto tratamiento de los documentos desde su creación y utilización administrativa,

hasta que la documentación adquiera valor secundario:

1. Con independencia de las técnicas o soportes utilizados, todos los documentos públicos han de tener garantizada la autenticidad y la integridad de los contenidos, así como la conservación y, si es procedente, la confidencialidad.

2. Una vez concluido el valor primario o administrativo de los documentos públicos, deben transferirse a los Archivos Intermedios y, si se decide su conservación permanente, una vez adquirido el valor terciario serán traspasados al Archivo General.

3. La Administración y las entidades titulares de documentos públicos, y específicamente los responsables de custodiarlos, deben hacer posible el acceso a los mismos, así como la entrega de copias o certificados a las personas que los solicitasen si tienen derecho a ello. En cualquier caso, es preciso garantizar el derecho a la intimidad personal y la reserva de los datos protegidos por la Ley.

4. Las Administraciones y las entidades titulares de derecho de documentos públicos han de destinar los recursos necesarios para conseguir el tratamiento de sus documentos, en el grado que la Ley exige y que los derechos de los ciudadanos justifican.

Artículo 9.- En caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas por los apartados 1, 2 y 3 del artículo anterior, la Consejería de Cultura puede acordar el ingreso temporal de los documentos en otro archivo público.

Artículo 10.- El Consejo de Gobierno y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla están obligados a exigir la entrega de los documentos generados, recibidos, o reunidos por quienes desempeñan cargos o puestos públicos en el ejercicio de sus funciones, si estos no hubieran sido entregados a la persona que lo sustituyera en el cargo.

Artículo 11.- La documentación generada por las empresas concesionarias de servicios públicos tendrá la consideración de documentación pública siempre que tenga relación con dicha concesión. Concluido su valor primario deberá ser entregada al Archivo Intermedio que corresponda y, si éste estima que tiene valor terciario, se remitirá al Archivo General de

la Ciudad Autónoma para su valoración y tratamiento.

Artículo 12.- Cuando un organismo, o un ente que dependa del mismo, pase a ser de naturaleza privada, o pierda la dependencia pública, la documentación anterior al cambio de naturaleza, o de dependencia, mantendrá la titularidad pública. Dicha documentación, si es de conservación permanente, debe transferirse al Archivo General. Excepcionalmente la Consejería de Cultura autorizará la custodia por el organismo o ente que haya sido objeto de privatización.

Artículo 13.- En ningún caso debe destruirse documentación pública si no se siguen la normativa y el procedimiento establecidos en el presente Reglamento

### CAPÍTULO 3º

#### LOS DOCUMENTOS PRIVADOS

Artículo 14.- Además de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Melillense, recogidos en el artículo 7, el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla podrá ordenar, previo informe de la dirección del Sistema de Archivos de la Ciudad, a propuesta de la Consejería de Cultura, la inclusión en el Patrimonio Documental Melillense de aquellos documentos, fondos de archivos, o colecciones que, sin tener los requisitos en cuanto a su antigüedad, merezcan dicha inclusión.

Artículo 15.- Los propietarios o poseedores de documentos que se ajusten a las características y condiciones que se establecen en el artículo 5, comunicarán su existencia a la Consejería de Cultura, especialmente en los períodos anunciados para la realización del Censo de Archivos y Fondos Documentales, o para su renovación.

Artículo 16.- La Consejería de Cultura podrá requerir a los titulares de los documentos, fondos documentales, o archivos a los que se refiere el artículo 5, que faciliten las informaciones necesarias y permitan su examen material.

Artículo 17.- La Consejería de Cultura promoverá el acuerdo con los particulares para la utilización

de los medios técnicos que permitan reproducir los documentos integrantes del Patrimonio Documental Melillense, especialmente si lo requiere su conservación. Así mismo, emprenderá, en caso necesario, las tareas de restauración de los fondos deteriorados o que se hallen en peligro.

Artículo 18.- Los titulares de documentos privados que formen parte del Patrimonio Documental Melillense están obligados a:

a) Tener ordenados e inventariados los documentos. Debe entregarse una copia del inventario documental a la Consejería de Cultura.

b) Conservar íntegramente los documentos y no desmembrar los fondos sin autorización previa de la Consejería de Cultura.

c) Permitir el acceso a los documentos a las personas que acrediten la condición de investigadores. Para dar cumplimiento a esta obligación el titular del documento tiene derecho a depositarlo temporalmente y sin coste en el Archivo General de Melilla.

d) Comunicar previamente a la Consejería de Cultura cualquier cambio en la titularidad o en la posesión de los documentos.

e) No eliminar los documentos sin la autorización previa de la Consejería de Cultura, asesorada a tal fin por el Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos.

Artículo 19.- El Consejo de Gobierno y la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla están obligados a velar porque los propietarios, conservadores y usuarios de los archivos de documentos constitutivos del Patrimonio Documental Melillense, cumplan las obligaciones definidas por el Reglamento y soporten las consecuencias de su incumplimiento.

Artículo 20.- La Consejería de Cultura podrá establecer ayudas para aquellos particulares, asociaciones y entidades sin ánimo de lucro, cuyo fin sea la conservación o difusión del Patrimonio Documental Melillense.

Artículo 21.- Cuando las deficiencias de instalación, o la insuficiencia de medios personales, pongan en peligro la conservación, seguridad, o servicio,

de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Melillense custodiados en una institución y esta no tuviera medios para subsanarlo, podrá la Ciudad Autónoma de Melilla obligar a su depósito en el Archivo General, u otro que determine, hasta tanto desaparezcan las causas que motivaron el peligro.

Artículo 22.- Cuando se produzcan las deficiencias señaladas en el artículo anterior, no se arbitren los medios necesarios para subsanarlas, y tampoco se convenga el depósito voluntario, y se haya desatendido el requerimiento de la Administración Autónoma, ello podrá ser causa de interés social para proceder a la expropiación forzosa de los bienes y derechos afectados.

A efectos de la legislación de expropiación forzosa, se entiende que podrá ser declarada la utilidad pública de los bienes que integran el Patrimonio Documental Melillense.

Artículo 23.- Los documentos, fondos de archivo y colecciones, cuya propiedad corresponda a entidades o particulares distintos a los de propiedad de la Ciudad Autónoma de Melilla, serán de libre enajenación, cesión o traslado, dentro del territorio nacional, pero sus propietarios o poseedores habrán de comunicar previamente tales actos a la Consejería de Cultura, que ostentará en todo caso los derechos de tanteo y retracto.

Sin perjuicio de lo establecido en la legislación estatal, la salida del territorio nacional de los documentos a que se refiere el párrafo anterior, deberá ser igualmente comunicada, con carácter previo, a la Consejería de Cultura.

Artículo 24.- La Consejería de Cultura podrá prestar apoyo técnico a la gestión documental de las entidades sin ánimo de lucro que dispongan de un patrimonio documental de especial relieve.

### TÍTULO III

#### EL SISTEMA ARCHIVÍSTICO DE LA CIUDAD AUTÓNOMA DE MELILLA

#### CAPÍTULO 1º

#### FUNCIONES DE LOS DISTINTOS ELEMENTOS DEL SISTEMA

Artículo 25.- Los archivos pertenecientes al Sistema de Archivos de la Ciudad Autónoma de Melilla han de cumplir los requisitos técnicos que se establezcan por este Reglamento y sus normas de desarrollo, en especial los siguientes:

a) Aplicar el sistema de gestión de la documentación que corresponda a los fondos que reúnen, de acuerdo con las normas técnicas dictadas por la Dirección del Sistema.

b) Únicamente los archivos integrados en el Sistema Archivístico pueden reunir los documentos producidos o recibidos por la Ciudad Autónoma de Melilla.

c) Del mismo modo, los archivos integrados en el Sistema Archivístico son los únicos que pueden recibir los documentos, que, pertenecientes a la Administración del Estado, sean transferidos a la Ciudad conforme al proceso de transferencia de funciones y competencias del Estado a la Ciudad Autónoma de Melilla.

Los archivos integrados en el Sistema Archivístico serán los encargados de la recepción de los documentos que, procedentes de otras administraciones o de archivos o fondos privados, se reciban para su custodia en la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 26.- Con relación al Sistema de Archivos de Melilla, la Consejería de Cultura ejerce las siguientes competencias:

a) Coordina el Sistema de Archivos con las actuaciones en defensa del Patrimonio Documental.

b) Elabora su normativa.

c) Impulsa la acción del Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos.

d) Aprueba los programas de actuación archivística.

e) Propone la aprobación por Consejo de Gobierno de la creación de archivos especiales

Artículo 27. - El Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos es un órgano colegiado de carácter técnico adscrito a la Dirección General de Cultura.

1. Su composición será eminentemente técnica, se regulará mediante Orden de la Consejería de Cultura y podrá contar con el asesoramiento de los técnicos especialistas en la documentación que en cada momento la Comisión deba valorar.

2. Sus funciones son:

a) La valoración de la producción documental de la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla

b) La emisión de informes sobre la valoración de la documentación y, en su caso, la propuesta de expurgo

c) La resolución de las cuestiones planteadas sobre el acceso a la documentación.

Artículo 28. - La Dirección del Sistema de Archivos de la ciudad de Melilla tendrá como funciones:

a) La dirección técnica, elaboración, y actualización del Censo de Archivos de Melilla

b) Informar a la Consejería de Cultura sobre el estado de conservación, mantenimiento y accesibilidad de los archivos incluidos en el Censo de Archivos de Melilla

c) El control del adecuado funcionamiento del Sistema de Archivos, coordinando los trabajos técnicos en cuanto a la clasificación y descripción de los documentos e implantación de los sistemas de gestión

d) La elaboración de los informes destinados al Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos en cuanto a la adquisición del valor terciario de los documentos

e) La programación de las actividades de difusión y acceso al Patrimonio Documental Melillense.

Artículo 29.- Forman parte del Sistema Archivístico de la Ciudad Autónoma de Melilla los siguientes archivos:

1. Los Archivos de gestión administrativa.

2. Los Archivos intermedios

3. Los Archivos especiales

4. El Archivo General.

5. El Archivo Histórico.

Artículo 30.- Los archivos de gestión administrativa son los responsables de la custodia de los documentos generados por sus servicios desde su génesis hasta la finalización de los procedimientos que los originaron.

Estarán en contacto con el Archivo General, que les asesorará en materia archivística, tanto de conservación documental como de procedimiento de gestión de la documentación.

Artículo 31.- En cada una de las Consejerías y Entidades de Derecho público o privado vinculadas a la Ciudad Autónoma de Melilla, se establecerá un Archivo Intermedio en el que confluirán los documentos que, generados por cada una de las oficinas dependientes de las mismas, se encuentren en el estadio intermedio entre los archivos de gestión administrativa y el Archivo General. El responsable de los Archivos Intermedios será el Secretario Técnico de cada Consejería o el órgano equivalente en cada organismo autónomo o sociedad pública.

Artículo 32.- Mediante acuerdo de Consejo de Gobierno, se podrán crear aquellos Archivos Especiales que, bien por la naturaleza de su soporte, características de conservación o acceso o por estar sometidos a una regulación específica, se estimen convenientes, a propuesta de la Consejería de Cultura, previo informe técnico de la Dirección del Sistema Archivístico y del área competente por razón de la materia, en su caso.

Artículo 33.- Los archivos intermedios a los que se refiere el artículo 31 tienen como misión el tratamiento archivístico de los documentos primarios o secundarios generados por la institución. Son funciones de estos archivos intermedios:

a) La prestación de asesoramiento y la colaboración con los archivos de gestión administrativa para la correcta recepción de los documentos.

b) La conservación de los documentos primarios y secundarios hasta su transferencia al Archivo General.

c) La transferencia al Archivo General de los documentos secundarios cuando éstos adquieran un valor terciario o histórico.

d) La atención a las demandas de información de los ciudadanos, reproduciendo los documentos que se soliciten sin que los originales puedan salir del recinto de la oficina donde se encuentren.

e) La atención a las demandas de información de la Administración autonómica, pudiendo salir temporalmente los documentos con destino a las oficinas, siempre que se haga cargo de ellos el responsable de la misma o el técnico que lo solicite.

f) La respuesta a las demandas de información de otras Administraciones, en cuyo caso se dará preferentemente copia de los documentos requeridos. Sólo en caso imprescindible, por petición de la autoridad judicial, podrán salir los documentos del recinto del archivo, quedando copia autenticada de los mismos.

Artículo 34.- Al Archivo General le corresponde la responsabilidad de la custodia, conservación y divulgación del Patrimonio Documental Melillense que ha alcanzado un valor terciario. Tiene como misión:

a) Recibir la documentación en fase semiactiva de uso infrecuente y de conservación permanente, así como la documentación histórica o terciaria producida por la Administración de la Ciudad Autónoma de Melilla, transferida desde los archivos intermedios y, en casos excepcionales, desde los Archivos de gestión administrativa.

b) Ingresar, conservar y difundir los fondos de documentos privados que, por su valor testimonial y referencial, conciernan a Melilla y sean de especial relevancia. Las formas de ingreso podrán ser por adquisición, donación, cesión, o depósito, debiendo respetarse las cláusulas pactadas en cada caso.

c) El Archivo será el receptor de los documentos entregados mediante convenios con otras Administraciones, para su conservación y tutela.

d) Promover las actividades de difusión del Patrimonio Documental Melillense que custodia, y proponer el establecimiento de los acuerdos que sean precisos para fomentar su tratamiento técnico y difusión.

f) El Archivo General podrá disponer de una biblioteca de apoyo a la investigación, en colaboración con los servicios bibliotecarios de la Administración autonómica.

Artículo 35.- El Archivo Histórico de Melilla, creado por Orden del Ministerio de Educación y Ciencia de 22 de octubre de 1969, modificada por Orden Ministerial de 10 de octubre de 1970, tendrá como función la custodia, conservación y tratamiento de los documentos constitutivos de su creación y de los que puedan incorporarse al mismo, cuando por su importancia o valor histórico lo merezcan.

De la incorporación de esta documentación al Archivo Histórico, se dará cuenta al titular de la Consejería de Cultura

## CAPÍTULO 2º

### PERSONAL

Artículo 36.- Los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Melilla deben disponer de personal técnico y cualificado en número suficiente para cubrir las necesidades archivísticas y cumplir los objetivos marcados por el presente Reglamento.

Artículo 37.- El personal de la Administración Pública adscrito a los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Melilla está obligado a mantener la confidencialidad de los datos.

## CAPÍTULO 3º

### INGRESO DE DOCUMENTOS

Artículo 38.- A los efectos de este Reglamento, se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo del Sistema de Archivos de la Ciudad de Melilla para su custodia, control, conservación y servicio.

Artículo 39.- El ingreso de documentos en los archivos públicos se producirá por:

- a) Transferencias regulares o extraordinarias de los Servicios de la Administración autonómica.
- b) Por adquisición.
- c) Por depósito voluntario de documentos, fondos, o colecciones, a través de acuerdo entre los particulares y la Consejería de Cultura.

d) Por transferencia desde los Servicios centrales de la Administración al ser transferidos los servicios que los generaron o custodiaron.

e) Por convenio con otras Administraciones.

Artículo 40.- Cuando se disponga la supresión de algún organismo en general, unidad administrativa, o entidades vinculados a la Ciudad Autónoma de Melilla, así como ante la privatización de un servicio, los documentos serán transferidos al Archivo General. Podrán depositarse en la nueva entidad de gestión los documentos que sean necesarios para la misma, a través de un acuerdo de depósito.

Artículo 41.- En el caso de transferencia de documentos en soporte informático, cuando esta se produzca, el remitente enviará junto a la documentación las especificaciones técnicas sobre los lenguajes y soportes de la información del programa, que permitan su recuperación.

Para su custodia, los archivos contarán con el apoyo de los equipos informáticos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Artículo 42.- Los Archivos Intermedios transferirán al Archivo General los expedientes que no tengan valor administrativo, cuando hayan transcurrido más de diez años de su génesis. No obstante, si se trata de documentos de consulta habitual, la Dirección del Sistema Archivístico podrá dictaminar que permanezcan en los Archivos Intermedios.

Artículo 43.- La Consejería de Cultura, con el informe técnico de la Dirección del Sistema Archivístico, podrá adquirir los documentos, fondos documentales, o colecciones, que considere de interés para acrecentar el Patrimonio Documental Melillense.

Artículo 44.- Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo de titularidad autonómica deberán solicitarlo a la Consejería de Cultura.

El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, con-



venio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

Por razones de conservación, o cualesquiera otras que así lo aconsejen, podrá acordarse el depósito de documentos mediante un acta provisional de entrega, sin perjuicio de lo que definitivamente se acuerde en el procedimiento.

En el documento que se redacte para efectuar la entrega en depósito constarán las especificaciones en cuanto a:

- a) duración del mismo
- b) condiciones de consulta
- c) otras condiciones especiales en cuanto al mismo.

La Consejería de Cultura, tras el informe de la dirección técnica del Servicio, adoptará las medidas que considere oportunas en cuanto a la conservación de los mismos.

#### CAPÍTULO 4º

##### SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 45.- La salida de documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva. Se entiende por salida temporal de documentos aquella que se realiza por un período determinado, con fines de consulta, restauración, o difusión cultural.

Artículo 46.- Salida de documentos con fines administrativos o probatorios:

La salida de documentos con fines de consulta sólo se realizará desde los Archivos Intermedios, y para fines administrativos. De dicha salida quedará registro, comprometiéndose el solicitante a la devolución de los documentos de forma íntegra, así como en perfecto estado de conservación.

La salida de documentos del Archivo General sólo se realizará con la autorización de la Dirección General de la Consejería de Cultura que podrá solicitar informe al Director del Servicio.

La salida de documentos originales requeridos por otras administraciones o autoridades públicas requerirá la copia autenticada de los mismos por la Secretaría Técnica de la Consejería de Cultura.

Artículo 47.- Solicitud de copias de la documentación:

1. La solicitud de copias simples o cotejadas de los documentos custodiados en los Archivos Intermedios y en el Archivo General, se dirigirá al correspondiente Archivo, debiendo ser cotejadas las copias por el Secretario Técnico de la Consejería competente o el empleado público que, en su caso, tenga atribuidas las funciones de compulsión.

2.- La copia autenticada de aquellos documentos que contengan datos nominativos, sólo podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo para su obtención.

Cuando el documento contenga datos personales que puedan afectar a la intimidad de los titulares, sólo podrá ser solicitada por estos. Si los datos contenidos en el documento, afectaran también a la intimidad de terceros, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los afectados.

3.- La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada de la Dirección del Sistema Archivístico o por la Dirección General de la que dependa la correspondiente unidad administrativa, previo informe de la Secretaría Técnica competente, cuando concurren motivos de protección del interés público o de terceros. Esta resolución pondrá fin a la vía administrativa. En todo caso se denegará en los siguientes supuestos:

a) Inexistencia o pérdida del documento original.

b) Documentos generados en el curso de la investigación de delitos, cuando la expedición de la copia pueda poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o la investigación.

c) Copias de documentos sobre información de la Defensa Nacional o la seguridad del Estado.

d) Copias de documentos que contengan información sobre actuaciones del Gobierno de la Nación en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

e) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto

industrial o comercial, así como actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

f) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan el derecho de acceso.

4.- La expedición de las copias o la denegación de la solicitud deberá resolverse en el plazo de un mes.

Artículo 48.- La salida de documentos para su restauración o reproducción, será autorizada por la Consejería de Cultura, previo informe de la necesidad de la misma. Se adoptarán las medidas oportunas conducentes a la salvaguarda de los documentos originales, así como a la entrega de las copias en su caso.

Artículo 49.- La salida temporal de documentos del Archivo Histórico para ser exhibidos en exposiciones, podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de al menos dos meses de la fecha de exhibición, indicando en la solicitud las medidas de seguridad y conservación que se utilizarán tanto para el transporte como para la exposición.

La petición será informada por el archivo titular de los documentos que elevará un informe a la Consejería de Cultura.

La salida temporal de los documentos en depósito requerirá la autorización del titular de los mismos, que podrá ser aportada por el solicitante o recabada por el Archivo.

Artículo 50.- Los documentos conservados en archivos pertenecientes al Sistema Archivístico de Melilla podrán salir definitivamente de los mismos:

a) Por transferencias regulares o extraordinarias dentro de los archivos del sistema.

b) Por extinción del depósito.

c) Por baja, en razón de siniestro, o como consecuencia de la eliminación o expurgo, en cuyo caso será necesario el informe del Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos.

d) Por acuerdo del Pleno de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla.

## CAPÍTULO 5º

### ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 51.- Se entiende por derecho al acceso a los documentos el que corresponde a todos los ciudadanos recogido por la Constitución española.

El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con la legislación vigente, y será libre y gratuito. Será de aplicación la legislación estatal en materia de consulta de los documentos, tanto la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, que la desarrolla, como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la ley 52/2007, de 26 de diciembre, de la Memoria Histórica.

Artículo 52.- Para la consulta de documentos de valor primario o secundario será preceptivo que el solicitante realice una petición a través del Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla, o a través de cualquiera de los medios establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común indicando, con la mayor precisión posible, los datos de los documentos que se desean consultar.

El derecho de acceso, en caso de documentos en depósito, se atenderá a las condiciones firmadas con el depositante en el acuerdo o convenio.

En caso de duda sobre la posibilidad de ejercer el derecho de acceso por un ciudadano, será el Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos el que informará sobre cada caso en concreto.

Artículo 53.- Quienes por razones de investigación precisen la consulta de documentos o fondos documentales, presentarán la solicitud, identificándose, acompañada de una exposición de motivos relativa a la investigación. Está petición podrá realizarse personándose en el Archivo o bien a

través de fax, correo postal o electrónico. Siempre que la petición de información se realice sobre documentos de valor terciario o histórico, y esta no afecte al derecho a la intimidad o seguridad del Estado, no será necesario presentar acreditación ante el Registro de la Ciudad, sino que está podrá realizarse en el Archivo de referencia.

En caso de que los fondos solicitados, o una parte de ellos, contengan documentos que afecten al derecho a la intimidad de las personas, o a la seguridad de los intereses de Estado o de la Ciudad de Melilla, se arbitrarán las medidas adecuadas para garantizar que no se acceda a los citados datos.

En caso de conflicto, el Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos estudiará la idoneidad de las medidas adoptadas en relación con el párrafo anterior.

Artículo 54.- La consulta pública de los documentos se realizará a través de los instrumentos de descripción de que dispongan los archivos. Estos podrán estar realizados en cualquier soporte.

Artículo 55.- Por motivos de conservación, cuando existan reproducciones de los documentos serán estas las que se entreguen para la consulta. Así mismo, se demorará la consulta de documentos cuando estos se encuentren en proceso de reproducción o restauración mientras estos se lleven a cabo.

Artículo 56.- La consulta de documentos se realizará en las salas habilitadas a tal fin por los archivos.

El horario de consulta en los archivos será determinado por la Consejería de Cultura, y será público.

Artículo 57.- Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del sistema deberán expresar el archivo origen del mismo, así como los datos necesarios para su identificación. Para la reproducción de los documentos se estudiarán en cada caso los medios que puedan utilizarse, atendiendo sobre todo a los criterios de conservación.

Artículo 58.- Los documentos consultados o devueltos tras un préstamo al archivo, deberán presen-

tar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron consultados o prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo será indicado y diligenciado en cada caso, indicando el motivo de la agregación.

## CAPÍTULO 6º

### ACTIVIDADES EDUCATIVAS Y CULTURALES

Artículo 59.- Los archivos podrán realizar actividades de difusión cultural relacionadas con el Patrimonio Documental y programarán, a tal efecto, por sí mismos o en colaboración con otros departamentos de la Administración autonómica, Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas, teniendo en cuenta que estas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales.

Artículo 60.- Los archivos podrán programar actividades educativas en colaboración con los centros docentes dando cuenta a la Consejería de Cultura de los mismos. Dichas actividades estarán acordes con el nivel académico de los participantes.

Artículo 61.- El Sistema de Archivos podrá publicar obras que, relacionadas con Melilla y su entorno, impulsen el conocimiento de nuestro pasado y ayuden a la difusión e investigación del mismo, así como valoren y difundan el Patrimonio Documental Melillense. Con los mismos objetivos de difusión y desarrollo de la investigación contará con una página web.

## CAPÍTULO 7º

### CONSERVACIÓN

Artículo 62.- Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas en los documentos, así como su restauración cuando estas se hayan producido.

Los distintos archivos del sistema contarán con las medidas adecuadas para la conservación de

los soportes documentales, así como con la posibilidad de reproducción de los mismos siempre que se considere necesario.

Artículo 63.- La Consejería de Cultura garantizará que los edificios y locales en donde se ubiquen los Archivos General e Histórico tengan las condiciones de instalación y equipamiento óptimos para realizar una correcta conservación de la documentación en ellos custodiada.

Los directores o encargados de los Archivos realizarán controles periódicos sobre el estado de las instalaciones, el equipamiento y los soportes documentales, informando a la Dirección del Sistema de cualquier hecho que consideren importante.

Los directores o encargados de los Archivos informarán de las posibilidades de reproducción y restauración que consideren oportunas para una correcta conservación de los fondos.

Artículo 64.- Desde el punto de vista de la conservación, tienen la consideración de fondos especiales aquellos realizados en soportes que necesitan condiciones específicas en su tratamiento.

Tiene consideración de fondo especial los documentos gráficos, audiovisuales y en soporte informático, a los que, para su óptima conservación, se atenderá especialmente a su instalación en depósitos adecuados, y su reproducción en soportes que permitan su conservación.

En el caso de los documentos en soportes audiovisuales e informáticos, o en otros soportes para cuya lectura sea necesario contar con aparatos de reproducción, la conservación llevará aparejada el mantenimiento de las condiciones técnicas que permitan la recuperación de la información.

## **CAPÍTULO 8**

### **DE LOS EXPURGOS**

Artículo 65.- El Consejo de Gobierno regulará las operaciones y procedimientos para la destrucción física de las unidades o series documentales cuya conservación no se estime necesaria o conveniente.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

La cita en este Reglamento a la Consejería de Cultura debe entenderse referida a dicha Consejería

o a aquel órgano que, en cada momento, ostente la competencia en materia de archivos y patrimonio documental.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

El desarrollo normativo del presente Reglamento, se llevará a cabo por el Consejo de Gobierno de la Ciudad Autónoma de Melilla, al amparo de lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica 2/1995, de 13 de marzo por la que se aprueba el Estatuto de Autonomía de Melilla.

#### **DISPOSICIÓN DEROGATORIA**

Quedan derogadas cuantas normas de igual o inferior rango contradigan o se opongan al presente Reglamento.

#### **DISPOSICIÓN FINAL ÚNICA**

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de la Ciudad de Melilla tras su aprobación definitiva.

### **CONSEJERÍA DE FOMENTO,**

#### **JUVENTUD Y DEPORTES**

#### **DIRECCIÓN GENERAL DE ARQUITECTURA**

**2992.-** Habiéndose intentado notificar a FIDELA ESQUERRO RUIZ Y LUCIANO SEQUERO RUIZ, la orden de limpieza y vallado del solar del inmueble sito en CALLE FUERTE DE SAN MIGUEL, 20, con resultado infructuoso, y de conformidad con el art. 59.4 de la Ley 30/92 de 26 de noviembre, modificada por la Ley 4/1999, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, y para que sirva de notificación a efectos legales se hace público el siguiente anuncio:

El Ilmo. Sr. Viceconsejero de Fomento, por Resolución número 3755 de fecha 16 de noviembre de 2012 ha tenido a bien disponer lo siguiente:

" Como consecuencia de inspección efectuada al inmueble sito en CALLE FUERTE DE SAN MIGUEL, 20, fue iniciado expediente de reparaciones, en el que figuran, acreditadas por informe técnico las deficiencias que a continuación se detallan: