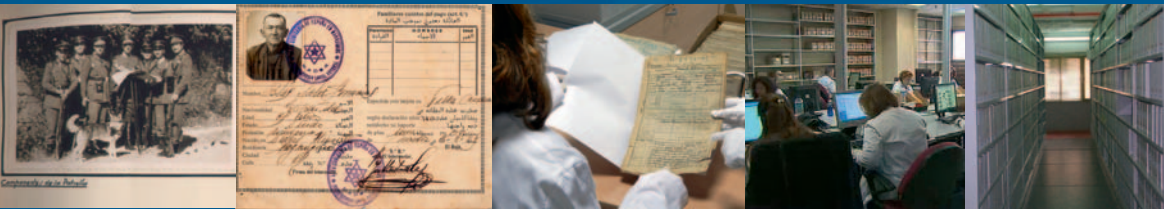


1
COLECCIÓN ARCHIVO GENERAL I

EL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

Normativa

3ª ed. corregida y aumentada



El Sistema de Archivos del Ministerio del Interior. Normativa.
Colección Archivo General, I

El sistema de archivos del Ministerio del Interior: normativa / [edición dirigida por, José Rafael Rojas Juárez; coordinación a cargo de, Rosana de Andrés Díaz ; recopilación de textos por, Elisa Avilés Betegón, María Teresa Piris Peña]. -- 3ª ed. corr. y aum. -- [Madrid] : Ministerio del Interior, Secretaría General Técnica, 2015

427 p. ; 21 x 26 cm. -- (Colección Archivo General ; I)

NIPO (papel) I26-15-008-9. -- NIPO (en línea) I26-15-009-4. -- D.L. M-6687-2015. -- ISBN 978-84-8150-314-2

Título de la edición anterior:

El sistema archivístico del Ministerio del Interior: normativa

Edición dirigida por:

José Rafael Rojas Juárez

Coordinación a cargo de:

Rosana de Andrés Díaz

Recopilación de textos por:

Elisa Avilés Betegón

María Teresa Piris Peña

Catálogo de Publicaciones de la Administración General del Estado

<http://publicacionesoficiales.boe.es>

Edita:



Fecha de edición: febrero 2015

NIPO (papel): I26-15-008-9

NIPO (en línea): I26-15-009-4

ISBN: 978-84-8150-314-2

Depósito Legal: M-6687-2015

Imprime: Agencia Estatal Boletín Oficial del Estado

Avda. de Manoteras, 54

28050 Madrid



PRESENTACIÓN A LA TERCERA EDICIÓN	11
INTRODUCCIÓN A LA TERCERA EDICIÓN	13
I. NORMATIVA GENERAL	15
I.1. Normativa Constitucional	17
– Constitución Española de 1978.	17
I.2. Normativa sobre documentos y archivos	19
– Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.	19
– Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso.	26
– Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.	44
– Decreto 914/1969, de 8 de mayo, del Ministerio de Educación y Ciencia, de creación del Archivo General de la Administración Civil.	48
– 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.	51
– Criterios generales para la valoración de documentos de archivo de la Administración General del Estado. (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003).	57
– Recomendaciones para la destrucción física de documentos en papel de la Administración General del Estado. (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003).	60
I.3. Normativa sobre transparencia	63
– Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.	63

1.4. Normativa sobre procedimiento administrativo	91
– Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.	91
– Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958.	94
– Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.	95
1.5. Normativa sobre administración electrónica	99
– Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	99
– Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.	114
2. NORMATIVA ESPECÍFICA DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR	121
2.1. Normas de organización	123
– Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior.	123
– Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.	125
– Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, por la que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.	129
– Orden de 7 de marzo de 2001 por la que se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil.	134
– Circular de 27 de diciembre de 2005, por la que se dictan normas sobre organización y funciones de la Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior, incardinada en el Archivo Central de la Comisaría General de Extranjería y Documentación, y de los demás Archivos de la Dirección General de la Policía, en orden a su adaptación al Sistema Archivístico del Departamento.	136
– Orden General número 3, dada en Madrid el día 9 de marzo de 2005, sobre Organización de la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior.	140

– Orden INT/28/2013, de 18 de enero, por la que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía.	143
– Orden PRE/422/2013, de 15 de marzo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los servicios centrales de la Dirección General de la Guardia Civil.	144
– Orden INT/2605/2012, de 4 de diciembre, por la que se regula la composición y funciones de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio del Interior.	145
2.2. Normas de procedimiento	146
2.2.1. <i>Valoración documental</i>	146
– Formularios de Estudio de Identificación y Valoración de Series y de Petición de Dictamen elaborados por los Grupos de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.	146
2.2.2. <i>Procedimiento de transferencias de documentos</i>	157
– Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes.	157
2.2.3. <i>Procedimiento de acceso y consulta de los documentos</i>	167
– 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.	167
– 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.	170
– Resolución de 6 de marzo de 2007, de la Subsecretaría, por la que se incluyen nuevos procedimientos en el registro telemático del Departamento.	189
2.2.4. <i>Procedimiento de eliminación</i>	190
– Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.	190
2.2.5. <i>Calendarios de conservación y transferencia</i>	201
– Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación.	201

– Resolución conjunta de 25 de septiembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, Protección Civil y Emergencias, Secretaría General Técnica y Dirección General de Tráfico.	205
– Resolución conjunta de 30 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento.	211
– Resolución conjunta de 28 de febrero de 2011, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del Ministerio del Interior.	226
– Resolución de 31 de mayo de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Ministerio del Interior.	232
– Resolución de 30 de diciembre de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento.	243
– Resolución de 9 de octubre de 2014, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento.	263
2.2.6. Procedimiento de exposición y préstamo de documentos	270
– Resolución de la Secretaría General Técnica de 25 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones en materia de exposiciones y otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos del Ministerio del Interior.	270
2.3. Otras disposiciones	287
2.3.1. Secretaría de Estado de Seguridad	287
– Instrucción de 14 de octubre de 1988 sobre las normas de seguridad en el tratamiento de las materias clasificadas.	287
– Instrucción n.º 18/91 de la Secretaría de Estado para la Seguridad – Dirección de la Seguridad del Estado, ampliatoria de la de fecha 14 de octubre de 1988, sobre tratamiento de documentos »secretos«, «reservados» y «confidenciales».	290
2.3.2. Dirección General de la Policía	291
– Normativa del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior publicada en la Orden General de la Policía.	291
2.3.3. Dirección General de la Guardia Civil	292
– Orden General n.º 10, dada en Madrid el día 1 de abril de 2003, sobre Modificación de los apartados 4 y 5 del artículo 1.º de la Orden General n.º 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la Documentación en la Guardia Civil y derogación de la Circular n.º 2, de 25 de marzo de 1998, sobre directrices para el tratamiento de la documentación pasiva en el Cuerpo.	292

– Orden General número 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la Documentación en la Guardia Civil (modificada por Orden General n.º 10, dada en Madrid el día 1 de abril de 2003). **294**

– Normativa del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior publicada en Boletines Oficiales del Cuerpo de la Guardia Civil. **298**

2.3.4. Dirección General de Tráfico 299

– Resolución de 27 de marzo de 2006, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueban las aplicaciones de los Registros en soporte informático de la Dirección General de Tráfico utilizados para el ejercicio de potestades administrativas y se regula la conservación permanente de los datos de los Registros de Vehículos y de Conductores e Infractores con fines históricos, científicos y estadísticos. **299**

– Instrucción 08/SG-I, de la Dirección General de Tráfico, de 22 de enero de 2008, sobre eliminación y conservación de documentos de la Dirección General de Tráfico. **303**

3. OTRA NORMATIVA 315

3.1. Acceso a la información pública 317

– Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General. **317**

– Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública. **319**

– Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia. **324**

– Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica. **333**

– Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. **338**

– Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil. **346**

3.2. Patrimonio y memoria histórica 347

– Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. **347**

– Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la Dictadura.	349
3.3. Protección de datos de carácter personal	353
– 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.	353
– Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.	357
– Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.	368
3.4. Secretos oficiales	376
– Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales, modificada por la Ley de 7 de octubre de 1978, núm. 48/78.	376
– Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales.	379
– Acuerdo del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986 por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales, ampliado por Acuerdos del Consejo de Ministros de 17 de marzo y 29 de julio de 1994.	387
– Acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de febrero de 1996, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales.	389
3.5. Administración electrónica	390
– Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.	390
– Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.	396
– Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.	397
– Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico.	399

– Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.	401
– Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.	403
– Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.	405
3.6. Reutilización de la información del sector público	408
– Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público.	408
– Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal.	413
– Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información.	415
– Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público.	416
3.7. Efectos civiles del documento público	417
– Código Civil (aprobado por Real Decreto de 24 de julio de 1889).	417
– Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil.	418
3.8. Régimen de responsabilidad y sanciones de empleados públicos. Legislación Disciplinaria y Penal	421
– Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.	421
– Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.	424
– Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado.	425
– Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.	426
– Ley Orgánica 13/1985, de 9 de diciembre, de Código Penal Militar.	427

PRESENTACIÓN A LA TERCERA EDICIÓN

La continuidad de la publicación «*El Sistema Archivístico del Ministerio del Interior. Normativa*», plasmada en esta tercera edición, confirma el interés del Ministerio del Interior en una ordenación integrada de su patrimonio documental que sirva a la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

Con ella pretendemos ofrecer una obra de referencia de fácil consulta y transmitir a los gestores la conciencia de que los documentos públicos producidos por sus unidades forman parte de un Sistema de Archivos, por lo que su tratamiento y conservación están sujetos a condicionamientos jurídicos de aplicación general. La correcta realización de estas operaciones contribuye de forma decisiva a satisfacer las exigencias de información y transparencia de una sociedad cada vez más participativa e interesada en los asuntos públicos y, por supuesto, a potenciar el carácter abierto y accesible de la moderna administración pública.

La importancia de una correcta gestión documental, por tanto, es clara, toda vez que los archivos constituyen no sólo un importante recurso de información aplicado a la gestión administrativa del Departamento y a sus relaciones con los ciudadanos, sino también un recurso inapreciable para la investigación histórica, que testimonia la actividad del Ministerio y sus interacciones con la sociedad a la que sirve.

La obra incluye un completo conjunto normativo conformado por todas aquellas normas generales o sectoriales que regulan o inciden en el patrimonio documental, junto con las aprobadas en materia de administración electrónica, de gran calado, y las disposiciones recientemente dictadas por el propio Ministerio del Interior para mejorar la correcta implantación y desarrollo de su Sistema de Archivos.

Esperamos que esta recopilación actualizada que se presenta permita obtener una visión fácilmente comprensible del conjunto de disposiciones que afectan a la gestión documental del Ministerio del Interior, y que por ello constituya un instrumento útil para conocer los procedimientos que se deben aplicar en este importante ámbito de la actuación administrativa.

Juan Antonio Puigserver Martínez
Secretario General Técnico

Uno de los instrumentos para alcanzar la transparencia y eficacia administrativas es el sistema de archivos, concebido como un sistema corporativo y transversal de gestión e información, integrado con los restantes sistemas de gestión administrativa, soporte interno necesario para la toma de decisiones, garante de los derechos democráticos individuales y colectivos, y que permite, además, asegurar la conservación de un patrimonio histórico documental orgánicamente estructurado, que sirva de seña de identidad de las sucesivas acciones de la organización para la investigación y la cultura.

Para todo ello es necesario que el sistema de información y gestión de archivos esté integrado con los distintos sistemas de producción administrativa, y se adapte a las necesidades reales del Departamento, tanto desde el punto de vista interno, como base para la toma de decisiones durante las actuaciones administrativas, como desde el punto de vista externo, para garantizar el derecho de los ciudadanos de acceso y localización de los documentos e informaciones necesarias para la satisfacción de sus propios intereses.

Desde el punto de vista metodológico, nuestra gestión archivística tiene como objeto el control de los documentos en todas las fases de su ciclo vital: en los archivos de oficina o de gestión donde se producen y tramitan, en el Archivo General al que se transfieren y donde reciben tratamiento técnico y, por último, en los archivos intermedios e históricos del Sistema Estatal de Archivos. Todo ello con la finalidad de que el Ministerio del Interior posea un sistema general de información eficaz.

El Sistema de Archivos del Ministerio del Interior, creado en 2002, se ha venido configurando mediante el desarrollo de un marco normativo propio para la gestión documental. Con ello se ha pretendido fomentar el desarrollo de prácticas uniformes en los archivos de oficina y dotar al Departamento de un sistema sólido, práctico y permanente, que permita la plena integración de su actividad administrativa y documental.

En este sentido, la obra *El Sistema Archivístico del Ministerio del Interior. Normativa*, editada en 2004 y 2008, ha cumplido una importante labor de ayuda a los empleados públicos que a diario tratan con fondos archivísticos. No sólo ha servido a su formación en esta materia, sino que también ha sido una útil herramienta de trabajo, sin olvidar que, como decimos, ha favorecido la normalización de las prácticas de gestión documental en todas las unidades del Ministerio.

En su momento, y debido a su novedad, tales ediciones se diseñaron en color y se añadieron imágenes de distinto tipo, todo ello con el objetivo de hacerlas más atractivas y obtener un mayor impacto. Sin embargo, tanto por criterios de eficiencia y austeridad como por la necesidad de ajustarse a su verdadero carácter, el *Sistema de Archivos* se configura ahora como un sencillo manual normativo, sin perjuicio del rigor en sus contenidos. Esta circunstancia, además, permitirá su puesta al día con un mínimo gasto, si ello fuera necesario en atención a la producción normativa, y por tanto poner a disposición de todos, en cada momento, un texto debidamente actualizado.

La idea de servir de herramienta a los empleados del Ministerio del Interior, y su consideración de usuarios preferentes, determinó que los compendios de 2004 y 2008 se estructuraran en dos grandes bloques, ocupando el primer lugar la legislación específica del Departamento en tanto que conjunto de normas de más frecuente consulta. Ahora, sin embargo, se ofrece una estructura en tres bloques, comenzando por la normativa general sobre archivos o de más directa incidencia en los mismos, precisamente la que le da cobertura al segundo bloque relativo a la normativa específica aprobada por el Ministerio del Interior, lo que favorece la mejor y más completa comprensión de esta última. Finalmente, el tercer bloque recoge otra normativa de interés bien de carácter general o sectorial. Y en todos ellos se ha realizado un importante esfuerzo por ajustar las notas explicativas o de correspondencia a su verdadero carácter, bien simplificándolas o ampliándolas, según los casos, o bien eliminándolas cuando se han considerado repetitivas o irrelevantes.

Con la presente edición se aborda una importante actualización de textos, mediante la supresión de las normas derogadas y la incorporación de las aprobadas en estos últimos seis años, entre las que destacan la ley de acceso electrónico a los servicios públicos de 2011, la ley

de transparencia de 2013, el real decreto por el que se aprueba el sistema estatal de archivos de 2011 o la orden ministerial que regula el funcionamiento de la comisión calificadora de documentos administrativos del Ministerio del Interior de 2014.

En efecto, el contenido de 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, ha quedado claramente superado por la normativa posterior, por lo que la Secretaría General Técnica ha impulsado su derogación desde una doble perspectiva.

Por un lado, mediante la aprobación de la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, por la que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior. Esta norma define con mayor claridad sus competencias y le atribuye otras nuevas, establece una estructura más ágil, al permitir su funcionamiento en pleno, comisión permanente y grupos de trabajo, eleva el nivel de representación de los vocales, que los serán subdirectores generales o asimilados, y amplía las materias científicas sobre las que podrán asesorar los vocales expertos, así como favorece su funcionamiento a través de los medios electrónicos.

Por otro, se sigue trabajando en la elaboración de una orden ministerial que regule el acceso, en desarrollo del real decreto de 2011, pero teniendo en cuenta las disposiciones de la ley de transparencia y sus normas de desarrollo. Por tal motivo, se han mantenido vigentes los apartados sexto y séptimo de la citada Orden de 21 de diciembre de 2000.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior fue una de las pocas comisiones de esta naturaleza que, dada su relevancia, no fueron suprimidas por el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados y se establecen criterios para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos. La Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, viene a confirmar su importancia y supone un renovado impulso a este órgano colegiado, a través del cual se pretende reforzar la participación e implicación de los centros directivos del Departamento, todos ellos responsables de los archivos de oficina y, además, por la naturaleza de sus funciones, al órgano competente en materia de tecnologías de la información y las comunicaciones por el importante impacto que sobre los sistemas de archivos está teniendo y tendrá en el futuro la administración digital.

Hay que destacar, por último, la reciente aprobación del Real Decreto 873/2014, de 10 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, que ha cambiado la denominación de la Subdirección General de Asociaciones, Documentación y Publicaciones por la de Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación para visualizar la trascendencia que presenta el adecuado tratamiento y conservación del importante patrimonio documental del Departamento. De hecho, es la primera vez desde la Constitución de 1978 que el Ministerio del Interior nombra a alguno de sus órganos directivos con la palabra «archivos». Igualmente, la norma recoge con más precisión y potencia las funciones de dicha subdirección general en relación con el Sistema de Archivos del Ministerio del Interior.

José Rafael Rojas Juárez
Subdirector General de Asociaciones,
Archivos y Documentación

1

I. NORMATIVA GENERAL

1.1. NORMATIVA CONSTITUCIONAL

Constitución Española de 1978

(«BOE» n.º 31 I de 29 de diciembre)

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo 9.

[...]

2. Corresponde a los poderes públicos promover las condiciones para que la libertad y la igualdad del individuo y de los grupos en que se integra sean reales y efectivas; remover los obstáculos que impidan o dificulten su plenitud y facilitar la participación de todos los ciudadanos en la vida política, económica, cultural y social.
3. La Constitución garantiza el principio de legalidad, la jerarquía normativa, la publicidad de las normas, la irretroactividad de las disposiciones sancionadoras no favorables o restrictivas de derechos individuales, la seguridad jurídica, la responsabilidad y la interdicción de la arbitrariedad de los poderes públicos¹.

[...]

TÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y DEBERES FUNDAMENTALES.

CAPÍTULO SEGUNDO. Derechos y Libertades. Sección Primera.

De los Derechos Fundamentales y de las Libertades Públicas.

Artículo 18.

1. Se garantiza el derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen.

[...]

¹ En este artículo de la Constitución española se basa la capacidad de los jueces de ponderar los distintos derechos, por ejemplo, el derecho de acceso a la información y los archivos y el derecho a la protección de datos de carácter personal.

4. La ley limitará el uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad personal y familiar de los ciudadanos y el pleno ejercicio de sus derechos.

[...]

Artículo 20.

1. Se reconocen y protegen los derechos:
 - a) A expresar y difundir libremente los pensamientos, ideas y opiniones mediante la palabra, el escrito o cualquier otro medio de reproducción.
 - b) A la producción y creación literaria, artística, científica y técnica.
 - c) A la libertad de cátedra.
 - d) A comunicar o recibir libremente información veraz por cualquier medio de difusión. La ley regulará el derecho a la cláusula de conciencia y al secreto profesional en el ejercicio de estas libertades.
2. El ejercicio de estos derechos no puede restringirse mediante ningún tipo de censura previa.
3. La ley regulará la organización y el control parlamentario de los medios de comunicación social dependientes del Estado o de cualquier ente público y garantizará el acceso a dichos medios de los grupos sociales y políticos significativos, respetando el pluralismo de la sociedad y de las diversas lenguas de España.
4. Estas libertades tienen su límite en el respeto a los derechos reconocidos en este Título, en los preceptos de las leyes que lo desarrollen y, especialmente, en el derecho al honor, a la intimidad, a la propia imagen y a la protección de la juventud y de la infancia.
5. Sólo podrá acordarse el secuestro de publicaciones, grabaciones y otros medios de información en virtud de resolución judicial.

[...]

Artículo 23.

1. Los ciudadanos tienen el derecho a participar en los asuntos públicos, directamente o por medio de representantes, libremente elegidos en elecciones periódicas por sufragio universal.

[...]

Artículo 29.

1. Todos los españoles tendrán el derecho de petición individual y colectiva, por escrito, en la forma y con los efectos que determine la ley.

[...]

CAPÍTULO TERCERO. De los Principios Rectores de la Política Social y Económica.

Artículo 44.

1. Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.
2. Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general.

[...]

Artículo 46.

Los poderes públicos garantizarán la conservación y promoverán el enriquecimiento del patrimonio histórico, cultural y artístico de los pueblos de España y de los bienes que lo integran, cualquiera que sea su régimen jurídico y su titularidad. La Ley Penal sancionará los atentados contra este patrimonio.

[...]

TÍTULO IV. DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN.

Artículo 105.

La Ley regulará:

[...]

- b) El acceso de los ciudadanos 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 las personas.

[...]

I.2. NORMATIVA SOBRE DOCUMENTOS Y ARCHIVOS

Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español

(«BOE» n.º 155 de 29 de junio)

TÍTULO VII. DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL Y BIBLIOGRÁFICO Y DE LOS ARCHIVOS, BIBLIOTECAS Y MUSEOS.

CAPÍTULO I. Del Patrimonio Documental y Bibliográfico.

Artículo 48.

1. A los efectos de la presente Ley forma parte del Patrimonio Histórico Español el patrimonio documental y bibliográfico, constituido por cuantos bienes, reunidos o no en archivos y bibliotecas, se declaren integrantes del mismo en este Capítulo.
2. El patrimonio documental y bibliográfico se regulará por las normas específicas contenidas en este Título. En lo no previsto en ellas le será de aplicación cuanto se dispone con carácter general en la presente Ley y en su régimen de bienes muebles.

Artículo 49.

1. Se entiende por documento, a los efectos de la presente Ley², toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.
2. Forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado u otras Entidades públicas y por las

² Véanse otras definiciones jurídicas de «documento» en artículo segundo del Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales; artículo 317 de la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil («documento público»); y Anexo a Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos («documento electrónico»).

personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

3. Forman igualmente parte del patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cuarenta años generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por las entidades y asociaciones de carácter político, sindical o religioso y por las entidades, fundaciones y asociaciones culturales y educativas de carácter privado.
4. Integran asimismo el patrimonio documental los documentos con una antigüedad superior a los cien años generados, conservados o reunidos por cualesquiera otras entidades particulares o personas físicas.
5. La Administración del Estado podrá declarar constitutivos del patrimonio documental aquellos documentos que, sin alcanzar la antigüedad indicada en los apartados anteriores, merezcan dicha consideración.

[...]

Artículo 51.

1. La Administración del Estado, en colaboración con las demás Administraciones competentes, confeccionará el censo de los bienes integrantes del patrimonio documental y el catálogo colectivo de los bienes integrantes del patrimonio bibliográfico conforme a lo que se determine reglamentariamente³.
2. A los efectos previstos en el apartado anterior, la Administración competente podrá recabar de los titulares de derechos sobre los bienes integrantes del patrimonio documental y bibliográfico el examen de los mismos, así como las informaciones pertinentes para su inclusión, si procede, en dichos censo y catálogo⁴.

³ La confección del Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio documental ha sido regulada posteriormente por 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, artículos 35 a 39 y por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, artículos 3.4.a), 13.2.c) y 19.b).

⁴ En el ámbito del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior, la elaboración del Censo del Patrimonio documental del Departamento y la colaboración con el Cen-

Artículo 52.

1. Todos los poseedores de bienes del patrimonio documental y bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.
2. Si los obligados incumplen lo dispuesto en el apartado anterior, la Administración competente adoptará las medidas de ejecución oportunas, conforme a lo previsto en el artículo 36.3 de la presente Ley. El incumplimiento de dichas obligaciones, cuando además sea desatendido el requerimiento por la Administración podrá ser causa de interés social para la expropiación forzosa de los bienes afectados.
3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del patrimonio documental y bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de los organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de estos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia.
4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente, mediante el depósito temporal del bien en un archivo, biblioteca o centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación.

Artículo 53.

Los bienes integrantes del patrimonio documental y bibliográfico, que tengan singular relevancia, serán incluidos en una sección especial del inventario general de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, conforme al procedimiento establecido en el artículo 26 de esta Ley.

so del Patrimonio documental está encomendada a la Secretaría General Técnica, a través del Archivo General (Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, apartado cuarto, 1.c).

Artículo 54.

1. Quienes por la función que desempeñen tengan a su cargo documentos a los que se refiere el artículo 49.2 de la presente Ley están obligados, al cesar en sus funciones, a entregarlos al que les sustituya en las mismas o remitirlos al archivo que corresponda.
2. La retención indebida de los documentos a que se refiere el apartado anterior por personas o instituciones privadas dará lugar a que la Administración que los hubiera conservado, generado o reunido ordene el traslado de tales bienes a un archivo público, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido⁵.

Artículo 55⁶.

1. La exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2 y de los demás de titularidad pública deberá ser autorizada por la Administración competente.
2. En ningún caso se podrán destruir tales documentos en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.
3. En los demás casos la exclusión o eliminación deberá ser autorizada por la Administración competente a propuesta de sus propietarios o poseedores, mediante el procedimiento que se establecerá por vía reglamentaria.

[...]

⁵ Véanse los artículos 413 y 416 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal. También, el apartado 3.11 del Acuerdo del Consejo de Ministros de 18 de febrero de 2005 (Código de Buen Gobierno) publicado por Orden APU/516/2005, de 3 de marzo, así como el artículo 54.7 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. En la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen gobierno, no hay ninguna referencia explícita, sin embargo en el artículo 29.3.b) se establece como infracción leve «El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones [...]».

⁶ El contenido de este artículo ha sido desarrollado 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. Véase además el artículo 15 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.

Artículo 57.

I. La consulta de los documentos constitutivos del patrimonio documental español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

- a) Con carácter general, tales documentos concluida su tramitación y depositados y registrados en los archivos centrales de las correspondientes entidades de derecho público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos.
- b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la autoridad que hizo la respectiva declaración⁷, y en los demás casos, por el jefe del departamento encargado de su custodia⁸.

⁷ Según la normativa de secretos oficiales, el Consejo de Ministros y la Junta de Jefes de Estado Mayor son los únicos órganos facultados para otorgar la clasificación de «secreto» o «reservado», salvo para aquellas materias expresamente declaradas como tales por Ley.

⁸ Las competencias del Ministro del Interior previstas en este apartado para resolver peticiones de acceso a documentos excluidos de consulta pública están delegadas en el titular de la Secretaría General Técnica, según apartado noveno de 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. La resolución de estas peticiones se contempla en la instrucción novena 2.b de la 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.

c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal⁹, clínico¹⁰ o de cualquier otra índole

⁹ El acceso a los archivos judiciales está contemplado en los artículos 232 a 236 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y en los artículos 6 y 11 del Real Decreto 1608/2005, de 30 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Cuerpo de Secretarios Judiciales. A partir de la reforma de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, se establece el principio genérico de publicidad de todas las actuaciones judiciales (artículo 232) con las excepciones que prevean las leyes de procedimiento. Los secretarios judiciales, siguiendo los artículos 6 y 11 del Real Decreto 1608/2005 antes citado, son responsables de la función de documentación que les es propia, la formación de los autos y expedientes, llevanza de los libros de registro y del archivo judicial de gestión y deben facilitar a las partes interesadas y a cuantos manifiesten y justifiquen un interés legítimo y directo, la información que soliciten sobre el estado de las actuaciones judiciales no declaradas secretas ni reservadas. La Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, permite a quien ostenta dicha condición de interesado obtener información sobre el estado de las actuaciones judiciales, examinarlas y conocer su contenido (artículo 234), acceder a los libros archivos y registros judiciales (artículo 235) y acceder al texto de las sentencias, si bien el acceso a éstas, o a determinados extremos de las mismas, podrá quedar restringido cuando el mismo pudiera afectar al derecho a la intimidad, a los derechos de las personas que requieran un especial deber de tutela, o a la garantía del anonimato de las víctimas o perjudicados, cuando proceda, así como, con carácter general, para evitar que las sentencias puedan ser usadas con fines contrarios a las leyes (artículo 266). Este régimen de acceso es recogido en líneas generales por la Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil (artículos 138 a 148) y el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de modernización de los archivos judiciales, cuyo artículo 12 señala que los documentos judiciales depositados en un archivo judicial territorial o central permanecerán a disposición del órgano judicial a que pertenezca, y que el secretario judicial a cargo de los respectivos archivos facilitará el acceso en los términos previstos por la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, y su reglamento. El secreto de sumario ha sido establecido según Real Decreto de 14 de septiembre de 1882 aprobatorio de la Ley de Enjuiciamiento Criminal, artículos 299 a 301. Sobre publicidad y secreto de actuaciones judiciales civiles, véanse artículos 137 a 142, 145 a 148 y 296 de la Ley 1/2000, de 7 de enero. Para el acceso a actuaciones judiciales de jurisdicción militar, véanse los artículos 74 y 75 de la Ley Orgánica 2/1989, de 13 de abril, Procesal Militar.

¹⁰ Véase además la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, artículo 10.3 sobre confidencialidad de los datos de carácter clínico-sanitario; Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, artículos 7 y 14 a 23; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, artículo 7, apartados 3 y 4. También, la Agencia de Protección de Datos ha elaborado diferentes informes jurídicos sobre el tratamiento y cesión de datos clínicos, por ejemplo: Informe 18/2006, «Tratamiento de datos en servicios de salud penitenciaria»; Informe 367/2009, «Cesión de datos de salud de internos en centro penitenciario a personal no sanitario»; Informe 509/2009, «Cesión de datos de salud para fines de investigación»; Informe 80/2012, «Tratamiento de datos en la investigación de casos de sustracción de recién nacidos»; Informe 438/2012, «Cesión de datos de historia clínica para retirada del permiso de conducción».

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 imagen¹¹, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

2. Reglamentariamente se establecerán las condiciones para la realización de la consulta de los documentos a que se refiere este artículo¹², así como para la obtención de reproducciones de los mismos.

Artículo 58.

El estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado y del sector público estatal, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos corresponderá a una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerán por vía reglamentaria¹³. Así-

¹¹ Véase además 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; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y su Reglamento (Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal).

¹² En el Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre se derogó 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. El acceso a los archivos de titularidad estatal es libre y gratuito siendo únicamente necesaria la presentación del documento nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de identificación del país de procedencia. El procedimiento de acceso a documentos y archivos ha sido establecido reglamentariamente por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, en su capítulo IV.

¹³ Creada por 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, modificado a su vez por Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y más tarde derogado por Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Sus funciones han sido refrendadas por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.

mismo podrán constituirse comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determine¹⁴.

CAPÍTULO II. De los archivos, bibliotecas y museos.

Artículo 59.

1. Son archivos los conjuntos orgánicos de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entienden por archivos las instituciones culturales donde se reúnen, conservan, ordenan y difunden para los fines anteriormente mencionados dichos conjuntos orgánicos.

[...]

Artículo 60.

1. Quedarán sometidos al régimen que la presente Ley establece para los bienes de interés cultural los inmuebles destinados a la instalación de archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal, así como los bienes muebles integrantes del Patrimonio Histórico Español en ellos custodiados.
2. A propuesta de las Administraciones competentes el Gobierno podrá extender el régimen previsto en el apartado anterior a otros archivos, bibliotecas y museos.
3. Los organismos competentes para la ejecución de esta Ley velarán por la elaboración y actualización de los catálogos, censos y

¹⁴ El Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados y se establecen criterios para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, ha eliminado catorce comisiones calificadoras. Comisiones calificadoras que han sido sustituidas por grupos de trabajo coordinados desde la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. El Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, mantuvo, por sus especiales características, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, creada por Orden de 21 de diciembre del 2000 y actualmente regida por la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, por la que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

ficheros de los fondos de las instituciones a que se refiere este artículo.

Artículo 61.

1. La Administración del Estado podrá crear, previa consulta con la Comunidad Autónoma correspondiente, cuantos archivos, bibliotecas y museos considere oportunos, cuando las necesidades culturales y sociales así lo requieran y sin perjuicio de la iniciativa de otros organismos, instituciones o particulares.
2. Los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal y carácter nacional serán creados mediante Real Decreto.
3. La Administración del Estado promoverá la comunicación y coordinación de todos los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal existentes en el territorio español, a tal fin podrá recabar de ellos cuanta información considere adecuada, así como inspeccionar su funcionamiento y tomar las medidas encaminadas al mejor cumplimiento de sus fines, en los términos que, en su caso, dispongan los convenios de gestión con las Comunidades Autónomas.

Artículo 62.

La Administración del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos españoles a los archivos¹⁵, bibliotecas y museos de titularidad estatal, sin perjuicio de las restricciones que, por razón de la conservación de los bienes en ellos custodiados o de la función de la propia institución, puedan establecerse.

Artículo 63.

1. Los archivos, bibliotecas y museos de titularidad estatal podrán admitir en depósito bienes de propiedad privada o de otras Administraciones públicas de acuerdo con las normas que por vía reglamentaria se establezcan.
2. Los bienes de interés cultural, así como los integrantes del patrimonio documental y bibliográfico custodiado en archivos y museos de titularidad estatal no podrán salir de los mismos sin previa autorización, que deberá concederse mediante or-

¹⁵ Véase el artículo 57.2 de esta Ley.

den ministerial. Cuando se trate de objetos en depósito se respetará lo pactado al constituirse.

[...]

Artículo 64.

Los edificios en que estén instalados archivos, bibliotecas y museos de titularidad pública, así como los edificios o terrenos en que vayan a instalarse, podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de su expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios o terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad para la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.

Artículo 65.

1. Cada departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados para el mejor cumplimiento de lo preceptuado en la presente Ley y en los reglamentos que se dicten para su aplicación¹⁶.
2. La documentación de los organismos dependientes de la Administración del Estado será regularmente transferida, según el procedimiento que por vía reglamentaria se establezca, a los archivos del Estado¹⁷.

¹⁶ En el Ministerio del Interior, este precepto ha sido desarrollado por Orden de 21 de diciembre de 2000, sustituida por la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo; Orden de 7 de marzo de 2001 por la que se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil; y Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre.

¹⁷ Las normas y plazos de transferencias de documentos de los Departamentos ministeriales al Archivo General de la Administración establecidos en el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, del Ministerio de Educación y Ciencia, de creación del Archivo General de la Administración Civil, serán sustituidos progresivamente por los calendarios de conservación y normas técnicas de transferencia que se aprueben en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, tal y como se establece en la disposición transitoria primera del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre. En el Ministerio del Interior remitimos a la Instrucción de 1 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica por la que se dictan normas sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Departamento a los archivos correspondientes, en desarrollo de la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre.

Artículo 66.

Constituyen los sistemas españoles de archivos, de bibliotecas y de museos, respectivamente, los archivos, bibliotecas y museos, así como los servicios de carácter técnico o docente directamente relacionados con los mismos, que se incorporen en virtud de lo que se disponga reglamentariamente¹⁸.

[...]

TÍTULO IX. DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS Y SUS SANCIONES¹⁹.

Artículo 75.

1. La exportación de un bien mueble integrante del Patrimonio Histórico Español que se realice sin la autorización prevista en el artículo 5 de esta Ley, constituirá delito, o en su caso, infracción de contrabando, de conformidad con la legislación en esta materia. Serán responsables solidarios de la infracción o delito cometido cuantas personas hayan intervenido en la exportación del bien y aquellas otras que por su actuación u omisión, dolosa o negligente, la hubieren facilitado o hecho posible.
2. La fijación del valor de los bienes exportados ilegalmente se realizará por la Junta de calificación, valoración y exportación de bienes del Patrimonio Histórico Español²⁰, dependiente de la Administración del Estado, cuya composición y funciones se establecerán por vía reglamentaria.

Artículo 76.

1. Salvo que sean constitutivos de delitos, los hechos que a continuación se mencionan constituyen infracciones administrativas que serán sancionadas conforme a lo dispuesto en este artículo:

¹⁸ El Sistema Español de Archivos ha sido establecido reglamentariamente por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, en su capítulo II.

¹⁹ Véanse además los artículos 323 y 324 del Código Penal y el apartado 3.8 de «Régimen de responsabilidad y sanciones de empleados públicos. Legislación disciplinaria y penal».

²⁰ Véase el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, capítulo II, artículos 7, 8 y 9.

- a) El incumplimiento por parte de los propietarios o de los titulares de derechos reales o los poseedores de los bienes de las disposiciones contenidas en los artículos 13, 26.2, 4 y 6, 28, 35.3, 36.1 y 2, 38.1, 39, 44, 51.2 y 52.1 y 3.
- b) La retención ilícita o depósito indebido de documentos, según lo dispuesto en el artículo 54.1.

[...]

- h) La exportación ilegal de los bienes a que hacen referencia los artículos 5 y 56.1 de la presente Ley.
- i) El incumplimiento de las condiciones de retorno fijadas para la exportación temporal legalmente autorizada.
- j) La exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico que contravenga lo dispuesto en el artículo 55.

2. Cuando la lesión al Patrimonio Histórico Español ocasionada por las infracciones a que se refiere el apartado anterior sea valorable económicamente, la infracción será sancionada con multa del tanto al cuádruplo del valor del daño causado.
3. En los demás casos se impondrán las siguientes sanciones:

- a) Multa de hasta 60.101,21 euros en los supuestos a) y b) del apartado 1.

[...]

- c) Multa de hasta 601.612,10 euros en los supuestos g), h), i) y j) del apartado 1.

Artículo 77.

1. Las sanciones administrativas requerirán la tramitación de un expediente con audiencia del interesado para fijar los hechos que las determinen y serán proporcionales a la gravedad de los mismos, a las circunstancias personales del sancionado y al perjuicio causado o que pudiera haberse causado al Patrimonio Histórico Español.
2. Las multas que se impongan a distintos sujetos como consecuencia de una misma infracción tendrán carácter independiente entre sí.

Artículo 78.

Las multas de hasta 150.253,03 euros serán impuestas por los organismos competentes para la ejecución de esta Ley. Las de cuantía

superior a 150.253,03 euros serán impuestas por el Consejo de Ministros o los Consejos de Gobierno de las Comunidades Autónomas.

Artículo 79.

1. Las infracciones administrativas contra lo dispuesto en esta Ley prescribirán a los cinco años de haberse cometido, salvo las contenidas en los apartados g), h), i) y j) del artículo 76.1, que prescribirán a los diez años.

[...]

Disposiciones adicionales.

Tercera.

[...]

3. Asimismo, los documentos propios del Censo-Guía de archivos se incorporarán al Censo del patrimonio documental y los del Catálogo general del tesoro bibliográfico pasarán al Catálogo colectivo.

[...]

Quinta. Quedan sujetos a cuanto se dispone en esta Ley cuantos bienes muebles e inmuebles formen parte del Patrimonio Nacional y puedan incluirse en el ámbito del artículo 1, sin perjuicio de su afectación y régimen jurídico propio.

[...]

Disposición final.

[...]

4. Se autoriza también al Gobierno para que, a iniciativa del Ministerio de Cultura y a propuesta del Ministerio del Interior, disponga la creación en los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado de un Grupo de investigación formado por personal especializado en las materias que son objeto de la presente Ley y destinado a perseguir sus infracciones²¹.

[...]

²¹ En la actualidad, desempeñan esta función las Unidades de Delincuencia Especializada y Violenta, y de Droga y Crimen Organizado integradas en la Comisaría General de Policía Judicial de la Dirección General de la Policía y el Grupo de Patrimonio Histórico integrado en la Unidad Central Operativa de la Jefatura de Policía Judicial de la Dirección General de la Guardia Civil, si bien cuenta con el concurso de otras unidades y servicios dependientes de la Guardia Civil, tales como el SEPRONA, Servicio Marítimo, y Servicio Fiscal. En la disposición adicional primera del Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, se estableció la creación de un grupo especializado en la protección del patrimonio histórico, cuya formación está encomendada al Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso

(«BOE» n.º 284 de 25 de noviembre)

El tratamiento de los archivos públicos se ha venido abordando en nuestro ordenamiento jurídico, tradicionalmente, desde una perspectiva eminentemente histórico-patrimonial. Un enfoque muy centrado en la conservación y protección de nuestro patrimonio documental que, aunque fundamental, hoy resulta insuficiente. La creciente heterogeneidad de los documentos producidos por las Administraciones públicas y los particulares, los cambios derivados de la incorporación de las tecnologías de la información y de la comunicación, la aparición de nuevos modelos de gestión, con sistemas mixtos digitales y en papel, y el reconocimiento de una serie de derechos ciudadanos que inciden en la gestión documental y archivística, han configurado un nuevo escenario que demanda completar el tratamiento tradicional de los archivos con una regulación de mayor alcance y perspectiva. Se hace precisa una mejor gestión de los heterogéneos fondos documentales que facilite la puesta a disposición de los ciudadanos de la gran variedad de documentos que se contienen en los archivos públicos y que garantice, a la vez, su correcta ordenación y conservación.

El presente Real Decreto establece el Sistema Español de Archivos, configurado sobre la base de relaciones de cooperación voluntaria, de conformidad con la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. La nueva regulación pretende dotar a las Administraciones y agentes implicados de herramientas suficientemente flexibles que posibiliten la comunicación archivística dentro de un marco dinámico de cooperación interadministrativa. Con este objetivo se crea el Consejo de Cooperación Archivística, órgano colegiado específico de composición interadministrativa, encargado de canalizar la cooperación archivística entre las administraciones públicas implicadas.

Por otro lado, la norma establece unas directrices para la coordinación de los criterios archivísticos aplicables en la Administración General del Estado y los organismos públicos de ella dependientes. La nueva Comisión de Archivos de la Administración General del

Estado, órgano con representación interministerial, tiene encomendada la coordinación de la política archivística de los ministerios y organismos públicos en tanto que integrantes del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado. En el diseño del Sistema se tiene en cuenta que, en la fase activa del ciclo de vida de los documentos, la gestión eficaz de la información administrativa resulta clave tanto para la organización interna como para la actividad externa de la Administración, en tanto que, finalizada la fase activa, es la dimensión histórico-patrimonial y cultural de documentos y archivos la que adquiere progresivamente mayor relevancia. En consecuencia con esto, el presente Real Decreto prevé una regulación común, de carácter general, para asegurar un tratamiento archivístico adecuado de los documentos administrativos a lo largo de su ciclo vital.

Esta norma pretende, asimismo, facilitar el ejercicio del derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y documentos administrativos, mediante la clarificación de los criterios fijados en la muy diversa legislación aplicable y con la introducción de un procedimiento común, muy simplificado, de solicitud de acceso. En la regulación del procedimiento, que pretende suprimir incertidumbres y eliminar cualquier ocasión de arbitrariedad, está muy presente la necesidad de proteger intereses públicos y privados en los términos reconocidos en la Constitución y las Leyes, que justifican la existencia de especiales requisitos y condiciones para el acceso a documentos que no son de libre consulta y requieren autorización. En especial, esta regulación es respetuosa del delicado equilibrio que debe mantenerse entre la salvaguarda del derecho fundamental a la protección de datos personales-de acuerdo con la regulación contenida en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal- y el derecho de acceso a documentos y archivos. Con el fin de proceder a una ponderación lo más ajustada posible, la norma distingue una variedad supuestos en relación con el acceso a documentos que contienen datos personales y gradúa, atendiendo al tipo de datos, la edad del documento, las circunstancias del caso y la finalidad del acceso, las condiciones y requisitos que se han de reunir para levantar las restricciones al acceso.

El régimen previsto –requisitos de la solicitud para el ejercicio del derecho de acceso, regulación de la tramitación y resolución, derecho a la obtención de copias– es conforme con lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Ad-

ministraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que en su artículo 37 dispone que «los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud», al tiempo que menciona una variedad de materias que se rigen por su regulación específica. Efectivamente, este Real Decreto no interfiere en la normativa específica que rige en ámbitos sectoriales, como sucede con la información ambiental, con la información tributaria o la relativa a datos sanitarios. Se trata de un desarrollo reglamentario, que complementa y facilita la aplicación de disposiciones legales que se refieren con carácter general al derecho de acceso a documentos, como las contenidas en la mencionada Ley 30/1992, en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de patrimonio histórico español, en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos o, más recientemente, en la Ley 52/2007, de 28 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y establecen medidas a favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la guerra civil y la dictadura²².

En conclusión, la presente norma no altera el régimen material de acceso a los documentos contenidos en los archivos de la Administración General del Estado, que sigue determinándose, como no puede ser de otro modo, por las correspondientes normas legales generales y sectoriales de aplicación en cada materia. Esa pluralidad de regímenes materiales, sin embargo, es compatible con el reconocimiento de un procedimiento administrativo común para la solicitud de acceso a los documentos conservados en los archivos de la Administración General del Estado. Tal regulación procedimental viene a ofrecer claridad y seguridad a todos los interesados, determinando además las particularidades procedimentales existentes en virtud de algunas de las situaciones de acceso restringido y resulta de aplicación general a los archivos de la Administración, con exclusión tan sólo de los de oficina o gestión, en razón de la tramitación

²² A esta normativa se debe añadir la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, cuyo capítulo III está dedicado al derecho de acceso a la información pública.

pendiente o la continua utilización y consulta que constituyen las características definitorias de estos archivos y que exigen, precisamente, un régimen procedimental de acceso distinto al de los documentos que han sido ya transferidos a los archivos centrales o generales y de los depositados en los archivos intermedio e históricos.

En la elaboración de la presente norma han sido consultadas las Comunidades Autónomas.

La norma se dicta al amparo del artículo 149.1.28 CE que atribuye al Estado en exclusiva la competencia sobre los archivos de titularidad estatal. No obstante, para el establecimiento del Sistema español de archivos regulado en los dos primeros Capítulos, se invoca el artículo 149.2 CE que reconoce la competencia concurrente en materia de cultura, en términos reiterados por la jurisprudencia del Tribunal Constitucional y de modo consecuente con el principio de cooperación.

En su virtud, a propuesta del Ministro de la Presidencia y la Ministra de Cultura, con la aprobación previa del Vicepresidente del Gobierno de Política Territorial y Ministro de Política Territorial y Administración Pública, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 18 de noviembre de 2011,

DISPONGO:

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El objeto del presente Real Decreto es:

- a) Establecer el Sistema Español de Archivos, previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, formado por los archivos de la Administración General del Estado y el resto de archivos públicos y privados, vinculados al Sistema mediante los correspondientes instrumentos de cooperación.
- b) Regular el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado como conjunto de todos los archivos de ti-

tularidad de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de ella.

- c) Establecer el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Artículo 2. Definiciones.

1. A los efectos de este Real Decreto, y sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y de la correspondiente legislación autonómica, se entiende por archivo:
 - a) El conjunto orgánico de documentos, o la reunión de varios de ellos, producidos o reunidos por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas.
 - b) Las entidades, que de acuerdo con las normas internacionales de descripción archivística, comprenden instituciones, personas y familias, que reúnen, conservan, organizan, describen y difunden los conjuntos orgánicos y las colecciones de documentos.
2. A los efectos de este Real Decreto se entiende por:
 - a) Sistema archivístico: Conjunto de normas reguladoras, así como de órganos, centros y servicios competentes en la gestión eficaz de los documentos y de los archivos.
 - b) Documento de archivo: Ejemplar en cualquier tipo de soporte, testimonio de las actividades y funciones de las personas físicas y jurídicas, públicas o privadas.
 - c) Documento electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por documento electrónico la información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico, según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - d) Expediente electrónico: De acuerdo con lo establecido en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, se entenderá por expediente electrónico el conjunto de documentos electróni-

- cos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
- e) Ciclo vital de documentos: Son las diferentes etapas por las que atraviesan los documentos desde que se producen hasta su eliminación conforme al procedimiento establecido, o en su caso, su conservación permanente.
- f) Calendario de conservación: Es el instrumento de trabajo fruto del proceso de valoración documental, en el que se recoge el plazo de permanencia de los documentos de archivo en cada una de las fases del ciclo vital para su selección, eliminación o conservación permanente y, en su caso, el método y procedimiento de selección, eliminación o conservación en otro soporte.
- g) Identificación: Es la fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura de un fondo.
- h) Valoración documental: Es el estudio y análisis de las características administrativas, jurídicas, fiscales, informativas e históricas de los documentos u otras agrupaciones documentales.
- i) Eliminación de documentos: Consiste en 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.
- j) Metadato: Se entiende por metadato cualquier descripción estandarizada de las características de un conjunto de datos. En el contexto del documento electrónico cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.

CAPÍTULO II. El Sistema Español de Archivos.

Artículo 3. El Sistema Español de Archivos.

1. El Sistema Español de Archivos previsto en el artículo 66 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español,

comprende el conjunto de órganos, centros, sistemas y medios que, mediante relaciones de cooperación y coordinación, actúan conjuntamente con la finalidad de desarrollar los servicios archivísticos para facilitar el acceso de los ciudadanos a los archivos públicos en los términos establecidos en la normativa general.

2. Forman parte del Sistema Español de Archivos:
 - a) El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
 - b) Los sistemas archivísticos autonómicos, provinciales, locales, en función de las relaciones de cooperación, basadas en el principio de voluntariedad, que se establezcan, y sin perjuicio de la aplicación de su respectiva normativa.
 - c) Los archivos de todo tipo de entidades públicas y privadas incorporadas al sistema mediante los correspondientes acuerdos y convenios.
3. En el marco del Sistema Español de Archivos, cada Administración, de acuerdo con sus competencias, promoverá un desarrollo equilibrado, coherente e innovador del conjunto de archivos y sistemas existentes en España y fomentará la igualdad de todos los ciudadanos en el acceso a un servicio público de calidad.
4. El Ministerio de Cultura, como órgano coordinador del Sistema, y en cooperación con los responsables de los correspondientes archivos, asegurará la conservación y difusión del patrimonio documental y su defensa frente a la expoliación. Con tal fin:
 - a) Elaborará el Censo-Guía de Archivos de los bienes integrantes del Patrimonio Documental.
 - b) Asegurará el mantenimiento y la difusión selectiva de la información bibliográfica especializada en materia de archivos y otras disciplinas afines.
 - c) Promoverá la formación permanente del personal de los archivos con medios adecuados y suficientes, así como el fomento del intercambio de archiveros mediante el desarrollo de programas nacionales e internacionales en cooperación con las Comunidades Autónomas.

- d) Impulsará la investigación científica y el desarrollo e innovación tecnológica dentro del ámbito archivístico, así como la realización de proyectos de investigación en cooperación con otras instituciones científicas y culturales, en colaboración con las Comunidades Autónomas. Los archivos podrán ser centros promotores de proyectos de investigación y los archiveros podrán presentarse como personal investigador a convocatorias nacionales e internacionales.
- e) Promoverá la creación de plataformas y proyectos digitales de acuerdo con los criterios de accesibilidad en línea, digitalización de fondos, preservación y duplicación con fines de difusión y la colaboración en proyectos de desarrollo de contenidos digitales promovidos por las administraciones públicas.
- f) Impulsará la cooperación con otros países y ámbitos culturales, especialmente con los países de la Unión Europea, de Iberoamérica y del Mediterráneo, en programas de digitalización y en la elaboración y desarrollo de plataformas y portales en Internet, con el fin de fomentar el conocimiento y la difusión de los documentos que forman parte de una historia común.

Artículo 4. La cooperación archivística.

1. La cooperación archivística comprende los vínculos que, con carácter voluntario, se establecen entre los archivos y los sistemas archivísticos dependientes de las diferentes administraciones públicas y de todo tipo de entidades o personas físicas para intercambiar información y servicios, conocimientos especializados y medios técnicos, con la finalidad de optimizar los recursos y desarrollar los servicios que prestan los archivos.
2. Las relaciones de la Administración General del Estado con los sistemas archivísticos autonómicos se regularán por lo establecido en los respectivos convenios de colaboración que, con tal fin, se suscriban con las Comunidades Autónomas.
3. La Administración General del Estado, en colaboración con el resto de las Administraciones Públicas y todo tipo de entidades privadas, promoverá e impulsará la cooperación archivística mediante:

- a) El establecimiento de planes generales y específicos, que deberán ser aprobados por el Consejo de Ministros.
- b) La suscripción de convenios y otros instrumentos de cooperación entre las administraciones públicas y con los archivos de titularidad privada.
- c) el impulso del funcionamiento de los Patronatos de los Archivos Históricos de carácter nacional y de los órganos colegiados en materia archivística con presencia de la Administración General del Estado.
- d) La presencia española en organismos y organizaciones internacionales y la participación en proyectos supranacionales.

Artículo 5. El Consejo de Cooperación Archivística²³.

1. El Consejo de Cooperación Archivística, como órgano adscrito a la Subsecretaría del Ministerio de Cultura, es el órgano de cooperación entre las administraciones públicas en materia de archivos.
2. Son funciones del Consejo:
 - a) La promoción de la integración de los sistemas archivísticos de titularidad pública y archivos privados en el Sistema Español de Archivos.
 - b) La elaboración de criterios uniformes para el desarrollo de los servicios archivísticos.
 - c) La propuesta y promoción del desarrollo de políticas públicas, directrices y estrategias relativas a la administración de archivos y patrimonio documental, con especial atención a la implantación de las nuevas tecnologías en la gestión de los archivos.
 - d) Informar los planes de cooperación archivística previstos en el artículo 4.3 letra a) y proceder a su seguimiento y, eventualmente, a la propuesta de su actualización.
 - e) La promoción y el fomento de la formación profesional y el intercambio en el ámbito archivístico.
 - f) El impulso de la cooperación internacional.

3. Presidirá el Consejo de Cooperación Archivística quien ocupe la Subsecretaría del Ministerio de Cultura.
4. Componen el Consejo de Cooperación Archivística, junto con su Presidente, seis representantes de la Administración General del Estado, con rango de director general o equivalente, designados por los Ministerios de Asuntos Exteriores y de Cooperación, Defensa, Economía y Hacienda, Presidencia, Política Territorial y Administraciones Públicas y Cultura, un representante de cada Comunidad Autónoma, tres representantes de las administraciones locales, designados por la asociación de entidades locales de ámbito estatal con mayor implantación y un representante del Consejo de Universidades.
5. La Secretaría del Consejo corresponderá a un funcionario del Ministerio de Cultura, que actuará en el Pleno con voz pero sin voto.

CAPÍTULO III. Sistema de archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos.

SECCIÓN I.ª Disposiciones Generales.

Artículo 6. Definición.

El Sistema de Archivos de la Administración General del Estado es el conjunto de sistemas archivísticos departamentales, órganos, archivos y centros de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos, que actúan de manera coordinada con la finalidad de garantizar la correcta gestión de los fondos, colecciones, documentos y otras agrupaciones documentales producidos o reunidos en el ejercicio de sus competencias y facilitar el acceso de los ciudadanos a los mismos.

Artículo 7. Composición.

Integran el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado los archivos, centros, servicios y, en su caso, sistemas archivísticos de los departamentos ministeriales, y de sus organismos públicos existentes y los que en el futuro puedan crearse reglamentariamente.

La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado actuará como coordinadora del Sistema.

²³ La reunión constitutiva del Consejo de Cooperación Archivística se ha celebrado el 4 de junio de 2013.

Artículo 8. Clases de Archivos.

Los Archivos del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, atendiendo al ciclo vital de los documentos, se clasifican en:

- a) Archivos de oficina o de gestión.
- b) Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos.
- c) Archivo intermedio.
- d) Archivos históricos.

Artículo 9. Archivos de oficina o de gestión.

Son aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa. Estos documentos, una vez concluida su tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central del Departamento respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración.

Los archivos de oficina o de gestión cumplirán las siguientes funciones:

- 1.º Apoyar la gestión administrativa.
- 2.º Acreditar las actuaciones y actividades de la unidad productora.
- 3.º Organizar los documentos producidos por sus respectivas unidades.
- 4.º Transferir los documentos al Archivo central, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el Archivo Central, una vez agotado su plazo de permanencia en la unidad productora.
- 5.º Eliminar los documentos de apoyo informativo antes de la transferencia al Archivo central.

Artículo 10. Archivos generales o centrales de los Ministerios y de los organismos públicos dependientes de los mismos.

1. Son aquellos archivos existentes en los Ministerios y organismos públicos para la custodia de los documentos, una vez finalizada su tramitación y transcurridos los plazos establecidos por la normativa vigente o en los calendarios de conservación.

El Archivo Central cumplirá las siguientes funciones:

- 1.º Coordinar y controlar el funcionamiento de los distintos archivos de gestión, así como proporcionar el asesoramiento técnico necesario a las unidades y a su archivo de gestión, con el fin de conseguir la correcta conservación y tratamiento técnico de los documentos de archivo, de acuerdo con las normas específicas que correspondan a cada serie documental.
- 2.º Llevar a cabo el proceso de identificación de series y elaborar el cuadro de clasificación.
- 3.º Describir las fracciones de serie conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
- 4.º Llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar las correspondientes propuestas de eliminación, o en su caso, de conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente.
- 5.º Tramitar, en su caso, los expedientes de eliminación de documentos, una vez cumplidos los requisitos exigidos por la normativa vigente y de acuerdo con los calendarios de conservación aprobados.
- 6.º Realizar las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al archivo intermedio, acompañadas de su correspondiente relación de entrega.
- 7.º Proporcionar al archivo intermedio las descripciones de las fracciones de serie objeto de cada una de las transferencias.
- 8.º Participar en los equipos multidisciplinares encargados del diseño e implementación de los sistemas de gestión de los procedimientos administrativos tramitados en soporte electrónico²⁴.

²⁴ La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos (Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de

2. Los órganos competentes de cada Ministerio propondrán los calendarios de conservación y acceso de los documentos que custodian en los diferentes archivos previstos en este artículo, comunicándolos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 11. Archivo intermedio.

El archivo intermedio es la institución responsable de la custodia de los documentos generados y reunidos por los diferentes Departamentos ministeriales y sus organismos públicos, una vez finalizada su fase activa conforme a lo establecido en los calendarios de conservación. El Archivo General de la Administración, es el archivo intermedio de la Administración General del Estado, según la normativa vigente.

El Archivo General de la Administración, como archivo intermedio de la Administración General del Estado y adscrito al Ministerio de Cultura, tiene las siguientes funciones:

- 1.º Conservar los documentos que son transferidos desde los Archivos Centrales de los Ministerios.
- 2.º Aplicar, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la eliminación de documentos, garantizando su efectiva destrucción, tramitando los preceptivos expedientes de eliminación, conforme lo dispuesto en la legislación vigente.
- 3.º Aplicar, en su caso, las resoluciones adoptadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos relativas a la conservación permanente, y al acceso en su caso, de agrupaciones documentales.
- 4.º Identificar y llevar a cabo procesos de valoración documental, a fin de elevar a la Comisión Calificadora departamental o Grupo de Trabajo propuestas de eliminación, o en su caso, de

Administraciones Públicas), incluye, de manera implícita, a los archiveros entre los actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos electrónicos en una organización, en su apartado IV.3: «El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e inscrito en gestión y conservación documental [...]».

conservación permanente de documentos, en aplicación del procedimiento establecido por la normativa vigente para las agrupaciones documentales acumuladas que no hayan recibido previamente tratamiento archivístico.

- 5.º Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio plazo de los documentos y ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
- 6.º Completar las descripciones elaboradas por el Archivo Central de las agrupaciones documentales recibidas, especialmente en lo relativo a los niveles superiores de descripción o macrodescripción, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
- 7.º Llevar a cabo las transferencias preceptivas y periódicas de documentos al Archivo histórico, acompañadas de los correspondientes instrumentos de descripción elaborados.

Artículo 12. Archivos históricos.

1. Los archivos históricos son las instituciones responsables de la custodia, conservación y tratamiento de los fondos pertenecientes al patrimonio histórico documental español que sean reflejo de la trayectoria de la administración estatal a lo largo de la historia o que en todo caso resulten altamente significativos por su valor histórico, su singular importancia o su proyección internacional. Son archivos históricos los de titularidad y gestión estatal adscritos al Ministerio de Cultura.
2. El Archivo Histórico Nacional ejerce las funciones de archivo histórico de la Administración General del Estado.

Las funciones del Archivo Histórico Nacional, como archivo histórico de la Administración General del Estado y dependiente del Ministerio de Cultura, son:

- a) Conservar los documentos con valor histórico que le son transferidos desde el Archivo General de la Administración.
- b) Aplicar programas de reproducción de documentos en soportes alternativos para garantizar la conservación de los documentos originales y fomentar su difusión.
- c) Establecer y valorar las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a largo plazo de los documentos y

- ficheros electrónicos recibidos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.
 - d) Completar las descripciones elaboradas por el Archivo General de la Administración sobre las agrupaciones documentales recibidas, especialmente de las unidades documentales, conforme a las normas internacionales y nacionales de descripción archivística.
 - e) Impulsar programas de difusión y gestión cultural del patrimonio documental custodiado.
2. En el ámbito de los servicios periféricos del Estado, desempeñan idénticas funciones a las de los archivos intermedio e histórico los Archivos Históricos Provinciales o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno.
 3. De acuerdo con su específica normativa de creación y funcionamiento, los archivos de carácter histórico gestionados por la Administración General del Estado, a través del Ministerio de Cultura, desempeñarán la funciones previstas en este artículo en sus respectivos ámbitos de actuación.

Artículo 13. Coordinación archivística.

1. Cada Departamento Ministerial organizará sus servicios para garantizar la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados, según lo previsto en el artículo 65 de la Ley 16/1985, de Patrimonio Histórico Español.
2. A dichos efectos, en cada Departamento podrá constituirse un Grupo de Trabajo para la coordinación de los archivos que se encuentren dentro de su ámbito departamental y sus organismos públicos, adscrita a la Subsecretaría. Los grupos de trabajo ministeriales tendrán por finalidad:
 - a) Impulsar el cumplimiento en sus archivos de las instrucciones y recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado.
 - b) Promover los criterios particulares en relación con la accesibilidad de la información obrante en los archivos de su competencia.
 - c) Impulsar por la inclusión en el Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica de cualquier servicio de archivos dependiente de su Departamento.

- d) Promover programas de gestión en los que se establezcan los objetivos que deben cumplir sus archivos mediante los correspondientes proyectos y actuaciones a desarrollar.
 - e) Realizar estudios de valoración documental y elevar peticiones de dictamen a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
3. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, órgano interministerial adscrito al Ministerio de Presidencia, elaborará las instrucciones, recomendaciones, manuales y criterios para garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de archivos e impulsar la gestión coordinada de los mismos²⁵.

En particular, la Comisión establecerá instrucciones y criterios para homogeneizar, normalizar y armonizar las tareas archivísticas que se realicen en las distintas etapas del ciclo documental y en los diferentes archivos de su competencia, tales como:

- a) La implantación de sistemas de gestión de documentos que faciliten la toma de decisiones a los órganos administrativos y sean garantes de los derechos de los ciudadanos.
- b) El desarrollo de propuestas de armonización y homogeneización de los procesos y tareas desarrolladas en los archivos, en aras de la eficacia y la simplificación administrativa.
- c) El diseño de planes e indicadores de evaluación de calidad, aplicables a los archivos del Sistema.
- d) El fomento de la normalización de los procesos de descripción archivística, aplicando las normas nacionales e internacionales de descripción y el desarrollo de recomendaciones y propuestas para su estudio por la Comisión de Normas Españolas de Descripción Archivística (CNEDA).
- e) La utilización en los archivos del sistema, de formatos estándares de uso común, atendiendo a la normativa técnica y demás recomendaciones de Organismos Nacionales e Internacionales.

²⁵ La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado no ha sido aún constituida.

4. La Presidencia de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado corresponde a quien ocupe la Subsecretaría del Ministerio de Presidencia.

La Vicepresidencia corresponderá a la persona titular de la Subsecretaría del Ministerio de Cultura.

Son miembros de la Comisión de Archivos, junto con el Presidente y el vicepresidente:

- a) El Presidente de los Grupos de trabajo mencionados en el precedente apartado 2 o un representante designado por el Subsecretario correspondiente.
 - b) Los Directores Generales del Libro, Archivos y Bibliotecas y para el Impulso de la Administración Electrónica.
 - c) La persona titular de la dirección del Archivo General de la Administración.
 - d) Hasta un máximo de cuatro vocales, nombrados por la Comisión a propuesta de su Presidencia, en representación de organismos y entes públicos de la Administración General del Estado afectados por este Real Decreto cuya presencia se estime necesaria en la Comisión por razón de su cometido, uno de ellos elegido entre los Directores de los Archivos Históricos Provinciales.
5. La Secretaría de la Comisión corresponderá a un funcionario designado por el Ministerio de Cultura, que asistirá a las reuniones con voz pero sin voto.
6. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 octubre, se adscribe a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado como su órgano consultivo superior.

SECCIÓN 2.ª Tratamiento archivístico.

Artículo 14. Ciclo vital de los documentos.

1. Con carácter general, los archivos integrados en el Sistema desarrollarán las siguientes funciones, en todas las fases del ciclo vital de los documentos:

- a) Garantizar el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos, en la forma dispuesta en el capítulo siguiente.
- b) Facilitar a las unidades productoras el acceso a sus documentos.
- c) Dar a los documentos el tratamiento técnico archivístico adecuado, según las normas internacionales y nacionales y las instrucciones y recomendaciones emanadas de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, aplicables en función de la fase en que se encuentren los documentos de archivo, incluyendo las actuaciones pertinentes de conservación preventiva y activa.
- d) Atender a lo dispuesto en los calendarios de conservación, en cuanto a los plazos de acceso, transferencia y, en su caso, eliminación de las series documentales custodiadas en cada tipo de archivo.
- e) Colaborar en el desarrollo de los programas de digitalización, reproducción, descripción, planes archivísticos y otras actuaciones que puedan impulsarse desde los órganos de decisión del Sistema.
- f) Emplear las nuevas tecnologías en el desarrollo de sus funciones y actividades.
- g) Garantizar la integridad, autenticidad, fiabilidad, disponibilidad, confidencialidad y conservación de los documentos y expedientes electrónicos recibidos o almacenados, según lo establecido por la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, y demás normativa de desarrollo.

Artículo 15. Identificación, valoración y eliminación.

1. Los grupos de trabajo de coordinación archivística de cada Departamento ministerial presentarán sus propuestas de eliminación o en su caso, de conservación permanente para el dictamen preceptivo por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
2. A los efectos de este Real Decreto, la eliminación de documentos, incluidos los documentos y expedientes electrónicos, custodiados por los archivos del Sistema, sólo podrá llevarse a cabo cumpliendo los requisitos y el procedimiento establecido en la normativa vigente.

3. En el seno de los grupos de trabajo de coordinación archivística se potenciará la elaboración de calendarios de conservación y la valoración coordinada de series.

Los calendarios de conservación, determinarán para cada serie o agrupación documental, las fases de actividad, semiactividad o inactividad administrativa y delimitarán los períodos de permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivo definidos según el ciclo vital. En ningún caso se transferirán al Archivo Intermedio agrupaciones documentales cuando previamente la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado su eliminación.

En todo lo no previsto en este artículo será de aplicación para el régimen de valoración y eliminación de documentos, lo dispuesto en el 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.

SECCIÓN 3.^a Disposiciones específicas sobre archivos históricos y patrimonio documental

Artículo 16. Conservación del patrimonio documental.

El Ministerio de Cultura garantizará la conservación para generaciones futuras del patrimonio documental que custodia, mediante:

- a) El establecimiento de políticas de prevención del deterioro de los documentos de archivo utilizando sistemas de instalación adecuados y con especial atención sobre los documentos con formatos y soportes más vulnerables.
- b) El fomento de la creación y dotación de talleres de restauración en los centros de Archivo que se estime conveniente con el fin de abordar la conservación activa de los documentos.
- c) El desarrollo de planes de preservación, restauración y criterios de cooperación entre los Archivos del Sistema en materia de conservación.

Artículo 17. Enriquecimiento del patrimonio documental.

1. El Ministerio de Cultura promoverá:
 - a) Las transferencias periódicas regulares de las fracciones de serie o series documentales de carácter histórico desde los archivos intermedios al archivo histórico que corresponda.
 - b) La incorporación de documentos o agrupaciones documentales de interés histórico e informativo, por medio de compra, depósito, como dato, donación o cualquier otra figura legal contemplada en el ordenamiento jurídico.
 - c) La reproducción de documentos custodiados en otros centros nacionales o internacionales mediante la suscripción de convenios de colaboración, acuerdos y contratos cumpliendo los requisitos legalmente establecidos.
2. A los archivos y fondos adquiridos con base en lo dispuesto en el apartado anterior se les aplicarán las mismas condiciones de custodia, conservación, reproducción y difusión que al resto de sus fondos documentales, sin perjuicio de su titularidad y conforme a lo establecido en el correspondiente contrato o instrumento jurídico.
3. Entre los compromisos del Ministerio de Cultura se incluye la permanencia conjunta e indivisible de los documentos adquiridos en el archivo o centro de titularidad estatal, en el que se determine su custodia.

Artículo 18. Medidas de fomento del patrimonio documental.

1. El Ministerio de Cultura, de acuerdo con la normativa vigente, arbitrará medios económicos y técnicos para colaborar con los poseedores y propietarios privados de Patrimonio Documental en el mantenimiento, tratamiento y conservación adecuada de dicho Patrimonio.
2. A tal fin, podrá realizar convocatorias periódicas de ayudas en régimen de concurrencia competitiva dirigidas a entidades privadas sin ánimo de lucro para la mejora de sus instalaciones o equipamiento de sus archivos, así como para el desarrollo de proyectos archivísticos, con el fin de fomentar la conservación y difusión del patrimonio documental de carácter privado con arreglo a las normas y estándares internacionales.

Los beneficiarios de las citadas ayudas quedarán obligados a:

- a) Garantizar el acceso público a sus fondos en las condiciones que se establezcan conjuntamente.
- b) Ceder, cuando así lo previera la convocatoria de ayudas, los derechos de reproducción, comunicación pública y transformación en Internet, de todos los elementos que constituyen el resultado del proyecto realizado, independientemente del soporte en que se entregue.
- c) Autorizar la difusión a través de Internet y de la plataforma institucional del Ministerio de Cultura de la información proporcionada como resultado de la realización de los proyectos subvencionados. La difusión de la información en ningún caso supondrá merma o menoscabo de los derechos de propiedad intelectual que puedan existir.

Artículo 19. Difusión de los documentos de archivo y de otros recursos culturales o informativos del Sistema español de archivos.

El Ministerio de Cultura impulsará programas dinámicos encaminados a asegurar la difusión al conjunto de la sociedad, de los contenidos y de los servicios telemáticos y presenciales que ofrecen los centros de archivo del Sistema Español de Archivos, a través de:

- a) El desarrollo del Portal de Archivos Españoles que pone en Internet y al servicio de los ciudadanos, las bases de datos descriptivas y las imágenes digitalizadas de los documentos de los centros de archivo del Ministerio de Cultura y de cualquier otro centro de archivo del Sistema Español de Archivos que quiera adherirse a la mencionada plataforma, con el fin de fomentar el acceso libre y gratuito de los usuarios a los contenidos culturales e informativos que se custodian.
- b) El impulso a través del Centro de Información Documental de Archivos, del Censo Guía de Archivos, como guía electrónica y directorio de los archivos de España e Iberoamérica, que permite a los ciudadanos la localización inmediata de los centros de archivo así como los fondos y colecciones que custodian y los servicios que éstos prestan.
- c) La elaboración de un catálogo colectivo accesible por Internet, que incluya información de los ejemplares bibliográ-

ficos y hemerográficos de las bibliotecas históricas y las bibliotecas especializadas o auxiliares de los archivos del Ministerio de Cultura, coordinado desde el Centro de Información Documental de Archivos.

- d) El diseño y desarrollo de estrategias de comunicación y marketing y la utilización de la Web como instrumento inmediato de información.
- e) La programación y el diseño de exposiciones presenciales y visitas y exposiciones virtuales que permitan divulgar los documentos de archivo así como su interés histórico, científico y cultural.
- f) El impulso de actividades pedagógicas que acerquen los archivos y el contexto histórico de producción de los documentos, a los estudiantes de los diferentes ciclos formativos.
- g) El desarrollo de programas de edición electrónica y en papel, de instrumentos de referencia, catálogos, boletines informativos y de cualquier otra obra de interés para el conocimiento y difusión del patrimonio documental.
- h) El apoyo y fomento de jornadas, conferencias, congresos y actividades culturales relacionadas con el ámbito de los archivos.

SECCIÓN 4.^a Documentos electrónicos y preservación digital.

Artículo 20. Condiciones para la recuperación y conservación del documento electrónico.

- I. Las disposiciones del presente Real Decreto relativas a los documentos integrantes del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado, serán de aplicación también a los documentos en soporte electrónico, con las especialidades derivadas de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, de los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad, y demás normativa de desarrollo²⁶.

²⁶ El Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, en su disposición adicional primera establece el desarrollo de diversas Normas Técnicas de Interoperabilidad. En el apartado 3.5 «Administración electrónica» se incorporan las que afectan más directamente a los archivos.

2. Los Departamentos Ministeriales y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de los mismos, adoptarán las decisiones organizativas y las medidas técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre éstas:

- a) La identificación clara y precisa de cada uno de los documentos mediante un código unívoco que permita su identificación en un entorno de intercambio interadministrativo.
- b) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios asociados al documento electrónico.
- c) La inclusión, en el caso de los expedientes electrónicos, de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del mismo y permita su recuperación.
- d) La recuperación completa e inmediata de los documentos a través de métodos de consulta en línea a los datos que permita la visualización de los documentos de modo que sean legibles e identificables.
- e) La adopción de medidas para garantizar la conservación de la memoria e identificación de los órganos que ejercen la competencia sobre el documento o expediente para que el ciudadano de hoy y del futuro pueda comprender el contexto en el que se creó.
- f) El mantenimiento del valor probatorio de los documentos y expedientes y de las evidencias electrónicas como prueba de las actividades y procedimientos, así como la observancia de las obligaciones jurídicas que incumban a los servicios.
- g) La transferencia de los expedientes electrónicos a los archivos históricos para la conservación permanente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, de manera que se pueda asegurar su conservación y accesibilidad a medio y largo plazo.
- h) El borrado de la información, en su caso, o si procede la destrucción física de los soportes, de acuerdo con un procedimiento regulado y dejando registro de su eliminación.
- i) La valoración y el establecimiento de las estrategias que se pueden aplicar para la conservación a medio y largo plazo

de los documentos, tales como procedimientos de emulación, migración y conversión de formatos.

Artículo 21. Aplicación de las tecnologías de la información y comunicaciones en la gestión y tratamiento de los documentos.

Los Departamentos Ministeriales y sus organismos vinculados o dependientes promoverán en todo momento el uso de las tecnologías de la información y el conocimiento en el tratamiento archivístico de los documentos de su competencia y en todo lo relativo a las funciones de conservación, gestión, acceso y difusión que tiene encomendadas, mediante:

- a) La utilización de sistemas de gestión, de acuerdo con los requisitos establecidos en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos y su normativa de desarrollo.
- b) El desarrollo de archivos digitales o repositorios de documentos en soporte electrónico estableciendo formatos de intercambio de documentos o expedientes electrónicos definiendo unos metadatos y clasificaciones comunes que permitan la reutilización y el intercambio de información entre los distintos órganos de la Administración.
- c) La aplicación de los principios básicos y los requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información con el fin de asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.
- d) El desarrollo de Sistemas Integrales de Información y Gestión de Archivos y su implementación en plataformas informáticas compartidas, con procedimientos de actualización en línea y accesibles por Internet.
- e) La implantación progresiva de los servicios telemáticos que permitan recoger, gestionar y dar respuesta al conjunto de solicitudes, reclamaciones y sugerencias que realicen los ciudadanos sobre acceso, localización, reproducción, u otras cuestiones relacionadas con los documentos o los servicios que prestan los archivos del Sistema.

Artículo 22. Documentos en formato electrónico transferidos al Archivo Intermedio de la Administración General del Estado²⁷

Las decisiones organizativas y medidas técnicas previstas en este capítulo no supondrán para la documentación transferida al Archivo Intermedio de la Administración General del Estado por los distintos Ministerios y Organismos, obligaciones adicionales a las previstas en la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, en los Esquemas Nacionales de Seguridad e Interoperabilidad y demás normativa de desarrollo.

CAPÍTULO IV. Procedimiento de acceso a documentos y archivos²⁸.

Artículo 23. Derecho de acceso a documentos y archivos.

1. Toda persona tiene derecho a acceder a los documentos conservados en los archivos incluidos en el ámbito de aplicación de esta norma, en los términos establecidos en el presente capítulo sin perjuicio de las exclusiones y limitaciones previstas en la Constitución y en las leyes.
2. El presente Capítulo tiene por objeto regular el procedimiento común para el acceso a los documentos obrantes en los archivos de la Administración General del Estado, así como de las entidades de Derecho público vinculadas o dependientes de ella, que no tengan la consideración de archivos de oficina o gestión²⁹.
3. El responsable del archivo ofrecerá la asistencia que sea necesaria para facilitar el ejercicio del derecho de acceso, teniendo en cuenta las necesidades especiales de algunos colectivos.

²⁷ La creación de un Repositorio electrónico para la custodia de los documentos en formato electrónico de conservación permanente sigue pendiente.

²⁸ Este capítulo ha venido a colmar el vacío existente en la normativa de archivos respecto al procedimiento de acceso, cuya reglamentación había quedado pendiente desde la promulgación de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

²⁹ El procedimiento de acceso a la información en todos los archivos del sistema, sean o no de oficina, ha sido regulado en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, artículos 17 a 22. Véase por tanto en dicha Ley el régimen de acceso a las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, establecido en el capítulo III «Derecho de acceso a la información pública».

4. Los sistemas de información archivística deberán garantizar el uso de las lenguas cooficiales del Estado en los términos previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la normativa que resulte de aplicación.

Artículo 24. Solicitud de acceso.

1. La solicitud de acceso a documentos podrá presentarse a través de los medios y en los términos establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en la Ley 11/2007, de 22 de junio, y se dirigirá al responsable del archivo que los custodia. En todos los archivos existirá un modelo normalizado de solicitud a disposición de los interesados, que igualmente estará disponible en la sede electrónica del correspondiente Departamento o entidad de Derecho Público.
2. En la solicitud deberá indicarse con claridad el documento o conjunto de documentos a los que se refiere, así como la identidad del solicitante y una dirección, a efectos de comunicaciones.
3. No será necesario motivar la solicitud de acceso a documentos. No obstante, el solicitante podrá exponer los motivos de su petición, que se tendrán en cuenta en la tramitación y resolución de la solicitud.
4. Con el fin de facilitar la identificación de los documentos solicitados, el responsable del archivo pondrá a disposición del público los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales que lo integran, con excepción de los que en aplicación de las limitaciones legalmente previstas no deban constar.
5. Las entidades públicas incluidas en el ámbito de aplicación de este Real Decreto informarán del órgano competente para resolver las solicitudes de acceso. En ausencia de previsión expresa, se entenderá competente aquél del que dependa orgánicamente el archivo que custodia los documentos cuya consulta se solicita.

Artículo 25. Autorización de entrada a los archivos y de consulta de documentos originales.

1. La entrada en la zona de depósito de los archivos estará reservada a personal autorizado. Quienes acrediten un interés histórico, científico, estadístico o cultural relevante podrán solici-

tar al responsable del archivo autorización de entrada para el examen de la documentación obrante. La autorización, que podrá denegarse en razón de las necesidades de organización de los servicios o de la garantía del carácter restringido de determinados fondos obrantes en los archivos, determinará las condiciones en que deba realizarse la entrada.

2. Cuando en el archivo existan reproducciones de los documentos solicitados, se dará acceso a éstas como norma general; en estos casos, sólo cuando la materia o circunstancias de la investigación lo justifiquen y el estado de conservación de los documentos lo permita, se autorizará el acceso a los originales previa presentación de la correspondiente solicitud de autorización.

Artículo 26. Acceso restringido.

1. Los documentos conservados en los archivos incluidos en el ámbito de aplicación de esta norma serán de libre acceso, salvo cuando les afecte alguna de las limitaciones previstas en la Constitución y en las Leyes³⁰. En particular, serán de acceso restringido los documentos clasificados según lo dispuesto en la normativa sobre secretos oficiales, los documentos que contengan información cuya difusión pudiera entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o interferir en la averiguación de los delitos o la tutela judicial efectiva de ciudadanos e instituciones, así como los declarados reservados por una norma con rango de Ley y aquellos que contengan datos personales a los que se refiere el artículo 28.
2. El responsable del archivo, siempre que sea posible, tendrá a disposición del público la relación de los documentos y series documentales de acceso restringido, con exclusión de aquellos que en atención a los intereses protegidos no deban ser objeto de publicidad.
3. El acceso a documentos excluidos de pública consulta será restringido y quedará condicionado, con las excepciones y especialidades previstas en la Ley, a la obtención de autorización previa.
4. Con carácter excepcional, el responsable del archivo podrá restringir cautelarmente el acceso a aquellos documentos o

³⁰ Véase la relación de límites establecida por el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

series documentales que, sin haber sido objeto de exclusión de consulta pública, pudieran incurrir, a su juicio y a la vista de su contenido, en alguna de las limitaciones previstas en las leyes.

Toda alteración en el régimen de acceso a documentos deberá ser puesta en conocimiento de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que será la encargada de informar con carácter previo los casos de modificación del régimen de libre acceso.

Artículo 27. Solicitud de consulta de documentos de acceso restringido por razones de seguridad y defensa del Estado.

1. Los documentos clasificados de conformidad con lo previsto en la normativa sobre secretos oficiales del Estado estarán excluidos de la consulta pública, sin que pueda concederse autorización para el acceso en tanto no recaiga una decisión de desclasificación por el órgano competente para realizarla.
2. Cuando la solicitud de consulta se refiera a documentos o series documentales que incorporen marcas de reserva o confidencialidad, el órgano competente para resolver remitirá la solicitud a su superior jerárquico o, según lo que establezcan las normas de organización de los respectivos Departamentos Ministeriales y entidades de Derecho Público, al órgano que realizó la declaración de reserva o confidencialidad, para que decidan sobre la concesión de autorización de la consulta.

Artículo 28. Solicitud de consulta de documentos de acceso restringido por contener datos personales.

1. La solicitud de acceso a documentos que contengan datos personales referidos exclusivamente al propio solicitante se registrará por la normativa de protección de datos personales.
2. El acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas, o que tengan la consideración de especialmente protegidos en los términos de la normativa de protección de datos personales³¹, incluyendo los que se encuentren en procedi-

³¹ La Ley 15/1999, de 13 de diciembre, excluye de su ámbito de aplicación el tratamiento de datos de personas fallecidas, mientras que la Ley 16/1985, de 25 de junio, regula el acceso a documentos con datos personales tanto de personas vivas como muertas.

mientos o expedientes sancionadores, será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados.

No obstante, serán accesibles los documentos con datos personales que puedan afectar a la seguridad o intimidad de las personas cuando hayan transcurrido veinticinco años desde el fallecimiento de los afectados. Si éste dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil.

Cuando no fuera posible conocer la fecha o el hecho del fallecimiento y el documento o documentos solicitados posean una antigüedad superior a cincuenta años, el acceso se concederá si, atendidas las circunstancias del caso, se entiende razonablemente excluida la posibilidad de lesión del derecho a la intimidad personal y familiar o el riesgo para la seguridad del afectado y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

3. El acceso a documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o su intimidad, será posible cuando el titular de los mismos haya fallecido o cuando el solicitante acredite la existencia de un interés legítimo en el acceso.

A estos efectos, se entenderá que poseen interés legítimo quienes soliciten el acceso para el ejercicio de sus derechos y los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística.

4. Se concederá el acceso a documentos que contengan datos de carácter personal, sin necesidad de consentimiento de sus titulares, cuando se proceda previamente a la oportuna disociación, de los datos de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
5. La información que contenga datos de carácter personal únicamente podrá ser utilizada para las finalidades que justificaron el acceso a la misma y siempre de conformidad con la normativa de protección de datos.

Artículo 29. Tramitación y resolución.

1. Las resoluciones de las solicitudes de acceso y de consulta directa se notificarán por escrito al solicitante, con indicación de

los recursos que procedan contra las mismas, el órgano administrativo o judicial ante el que deban interponerse y el plazo para hacerlo. En el supuesto de ser estimatorias, especificarán la forma y, en su caso, el plazo en el que se facilitarán al interesado los documentos solicitados o será posible la consulta directa. Las resoluciones denegatorias serán motivadas.

2. En caso de que la solicitud se refiera a documentos que no obren en poder del órgano al que se dirige, será remitida de oficio al que los posea, si se conoce, dando cuenta de ello al solicitante.
3. Cuando la indicación de la existencia o no del documento solicitado suponga incurrir en alguna de las limitaciones al acceso, se desestimarán la solicitud, informando al interesado de esta circunstancia.
4. Se tramitarán con carácter preferente las solicitudes que tengan por objeto el acceso a documentos necesarios para el ejercicio de derechos.
5. Serán inadmitidas las solicitudes que se consideren abusivas por su carácter manifiestamente irrazonable o repetitivo.

Artículo 30. Plazo para resolver y sentido del silencio.

1. La resolución de la solicitud de acceso o de consulta deberá adoptarse y notificarse lo antes posible y, en todo caso, en el plazo máximo de un mes desde la recepción por el órgano competente para tramitarla.
2. En el caso de solicitud de acceso a documentos, cuando el volumen de lo solicitado, su emplazamiento o las dificultades para su reproducción así lo justifiquen, el plazo para resolver podrá ampliarse por otro mes, informando de esta circunstancia al solicitante.
3. El cómputo del plazo para resolver se interrumpirá en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando se requiera al solicitante la subsanación de deficiencias y la aportación de documentos, especialmente los relativos al consentimiento de los afectados.
 - b) Cuando una norma exija autorización específica.

La interrupción del plazo será debidamente comunicada al interesado.

4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin haberse notificado resolución expresa, la solicitud de acceso se entenderá estimada³².

Artículo 31. Obtención de copias.

1. La estimación de la solicitud de acceso o de consulta conllevará el derecho a obtener copia de los documentos solicitados, salvo en los siguientes supuestos:
 - a) Cuando los documentos no sean de libre consulta.
 - b) Cuando no resulte posible realizar la copia en un formato determinado debido a la carencia de equipos apropiados o al excesivo coste de la misma.
 - c) Cuando la reproducción suponga vulneración de los derechos de propiedad intelectual.
2. La resolución que conceda el acceso expresará si es posible la obtención de copias y las condiciones de uso de las mismas.
3. La expedición de certificaciones y copias y la transposición a formatos diferentes del original podrá someterse al previo pago de las exacciones que estén legalmente establecidas en la normativa sobre tasas y precios públicos³³.

Artículo 32. Régimen de impugnaciones.

Contra toda resolución, expresa o presunta, recaída en el procedimiento regulado en este Real Decreto podrán interponerse los recursos administrativos y contencioso-administrativos que resulten procedentes de conformidad con la legislación aplicable.

Disposición adicional primera. Constitución del Consejo de Cooperación Archivística y de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado.

En el plazo de tres meses desde la fecha de la entrada en vigor de este Real Decreto se procederá a convocar la reunión constitutiva

del Consejo de Cooperación Archivística y a la designación de sus componentes.

La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos asumirá las funciones de la Junta Superior de Archivos y se constituirá en el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de este Real Decreto.

Disposición adicional segunda. Regulación de las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos.

Las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos de los departamentos ministeriales que no hayan sido suprimidas por el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados y se establecen criterios para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, se registrarán por su normativa específica.

Disposición adicional tercera. Archivo Histórico de la Nobleza.

Mediante Real Decreto y en el plazo de tres meses desde la fecha de la entrada en vigor de este Real Decreto, se aprobarán los órganos rectores del Archivo Histórico de la Nobleza, con sede en Toledo, quedando suprimida la Sección Nobleza del Archivo Histórico Nacional.

Disposición adicional cuarta. Sistema Archivístico de la Defensa.

El Sistema Archivístico de la Defensa se rige por su normativa específica. No obstante, el régimen de acceso a los documentos obrantes en el mismo será el establecido en el presente Real Decreto.

Disposición adicional quinta. Documentación que afecta a las relaciones internacionales de España.

Con el fin de adaptar lo previsto en el presente Real Decreto a las características de la documentación que afecta a las relaciones internacionales de España, podrá crearse un sistema archivístico propio del Ministerio de Asuntos Exteriores y de Cooperación, me-

³² La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en su artículo 20.4, establece el sentido negativo del silencio administrativo para las resoluciones de las solicitudes de acceso.

³³ Véase el artículo 22.4 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

dante Real Decreto de iniciativa conjunta de los Ministros de Cultura y de Asuntos Exteriores y de Cooperación.

A estos efectos, en el plazo de tres meses se constituirá un grupo de trabajo integrado por los Ministerios citados, de composición paritaria y cuyos miembros serán designados por las Subsecretarías respectivas.

En todo caso, el régimen de acceso a los documentos obrantes en dicho sistema archivístico será el establecido en el presente Real Decreto.

Disposición adicional sexta. Régimen de acceso a los Archivos Históricos de titularidad y gestión estatal.

Las disposiciones del presente Real Decreto se aplicarán sin perjuicio de las reglas específicas de acceso a los fondos de los Archivos Históricos de titularidad y gestión estatal, en razón de su carácter de archivos abiertos al público, siempre que resulten más favorables al derecho de acceso.

Disposición adicional séptima. Régimen de acceso a los archivos y documentos adquiridos por negocio jurídico.

El derecho de acceso a archivos y documentos custodiados por el Ministerio de Cultura en virtud de compra, como dato, depósito, donación o cualquier otra figura jurídica, se someterá a las condiciones establecidas en el título en el que se materialice dicho negocio jurídico.

Disposición adicional octava.

El acceso a los documentos de las instituciones europeas que se encuentren en los archivos incluidos en el ámbito de aplicación de este Real Decreto se realizará sin perjuicio de las previsiones contenidas en la normativa europea y, en particular, de lo dispuesto en el Reglamento (CE) n.º 1049/2001 del Parlamento y del Consejo, de 30 de mayo de 2001, relativo al acceso del público a los documentos del Parlamento Europeo, del Consejo y de la Comisión.

Disposición adicional novena. Cláusula de no incremento del gasto público.

La aplicación de este Real Decreto se hará sin aumento del coste de funcionamiento de los respectivos órganos directivos y no supondrá aumento del gasto público.

Disposición transitoria primera. Normas y plazos de transferencias.

Las normas y plazos de transferencias de documentos de los Departamentos ministeriales al Archivo General de la Administración establecidos en el Decreto 914/1969, de 8 de mayo de 1969, por el que se crea el Archivo General de la Administración, serán sustituidos progresivamente por los calendarios de conservación y normas técnicas de transferencia que se aprueben en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

Disposición transitoria segunda. Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos seguirá desarrollando sus funciones como órgano superior consultivo de la Administración General del Estado en la toma de decisiones sobre la conservación permanente y utilización de sus documentos, hasta la constitución de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, momento en que se hará efectiva su condición de órgano superior consultivo de éste, con idénticas funciones.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogadas todas las normas de igual e inferior rango en cuanto contradigan o se opongan a lo dispuesto en el presente real decreto y, en particular, las siguientes:

- a) El Decreto de 22 de noviembre de 1901, por el que se aprueba el Reglamento de Archivos del Estado.
- b) El Decreto de 24 de julio de 1947, sobre ordenación de los Archivos y Bibliotecas y del Tesoro Histórico-documental y Bibliográfico.

- c) La Orden de 25 de noviembre de 1996, por la que se regula la composición y funciones de la Junta Superior de Archivos.

Disposición final primera. Modificación del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre.

El artículo 2.1.a) del Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, queda redactado como sigue:

- «a) Presidente: La persona titular de la Subsecretaría de Cultura, que podrá delegar en el Vicepresidente Primero.»

Disposición final segunda. Título competencial.

Este Real Decreto se dicta al amparo de lo dispuesto en la regla 28.^a del apartado primero del artículo 149 de la Constitución, que atribuye al Estado la competencia exclusiva sobre los archivos de titularidad estatal. Se exceptúan de lo anterior los capítulos I y II, que se dictan al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.2 de la Constitución, en virtud del cual, sin perjuicio de las competencias que podrán asumir las Comunidades Autónomas, el Estado considerará el servicio de la cultura como deber y atribución esencial y

facilitará la comunicación cultural entre las Comunidades Autónomas, de acuerdo con ellas.

Disposición final tercera. Organización archivística departamental.

Los titulares de los departamentos ministeriales adoptarán las previsiones necesarias para asegurar la plena aplicación de las previsiones de este Real Decreto referidas a la organización de los archivos de su competencia en el plazo de seis meses desde su entrada en vigor, excepto en aquellos supuestos en que los correspondientes Ministerio u Organismo no dispongan de Archivo Central, en cuyo caso el plazo será de un año.

Disposición final cuarta. Habilitación para el desarrollo reglamentario.

Se autoriza a los titulares de los departamentos ministeriales, en el ámbito de sus competencias, para que adopten las medidas necesarias para el desarrollo y ejecución de lo establecido en este real decreto, siempre que no supongan incremento global del gasto público ni de las estructuras orgánicas de los departamentos ministeriales.

[...]

Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos³⁴

(«BOE» n.º 267 de 7 de noviembre)

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en su artículo 58, 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 una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencias específicas se establecerían por vía reglamentaria. Asimismo dispuso que podrían constituirse comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determinase.

El Real Decreto 139/2000, de 4 febrero, modificado por Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, reguló la composición, funcionamiento y competencias de dicha Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, estableciendo algunos miembros natos, procedentes del Ministerio de Administraciones Públicas y del entonces Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, y otros que debían ser designados por distintos Ministros.

La experiencia adquirida acerca del funcionamiento de la Comisión ha puesto de manifiesto la necesidad de incorporar a la misma a la totalidad de los departamentos ministeriales actualmente existentes, de acuerdo con el Real Decreto 553/2004, de 17 de abril, por el que se reestructuran los departamentos ministeriales.

Además, con el fin de agilizar la tramitación de los expedientes de valoración y, en su caso, eliminación de documentos de la Adminis-

tración General del Estado, resulta conveniente crear una Comisión Permanente en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

En virtud de lo expuesto, a propuesta de los Ministros de Cultura, y de Administraciones Públicas, de acuerdo con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día 26 de octubre de 2007,

DISPONGO:

Artículo 1. Finalidad, funciones y adscripción.

- I. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos tiene como finalidad el estudio y dictamen sobre 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. En concreto, le corresponde el estudio y dictamen sobre las siguientes cuestiones:
 - 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.

³⁴ La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se encuentra adscrita, como su órgano consultivo superior, a la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado – que, a fecha de cierre de esta publicación aún no se ha constituido-, en virtud de lo dispuesto en el artículo 13.6 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre. Este Real Decreto establece una Comisión permanente y constituye un Secretariado permanente, como órgano de asistencia y apoyo a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

- f) Cualquier otro asunto sobre materia archivística relacionado con las competencias anteriores, que le sea sometido por su Presidente.
2. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos está adscrita al Ministerio de Cultura, a través de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas.

Artículo 2. Composición.

1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos estará compuesta por los siguientes miembros:
- a) Presidente: La persona titular de la Subsecretaría de Cultura, que podrá delegar en el Vicepresidente Primero³⁵.
 - b) Vicepresidente primero: El Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, del Ministerio de Cultura.
 - c) Vicepresidente segundo: Director General de Modernización Administrativa, del Ministerio de Administraciones Públicas.
 - d) Vocales:
 - 1.º El Subdirector General de los Archivos Estatales, del Ministerio de Cultura.
 - 2.º El Subdirector General de Protección del Patrimonio Histórico, del Ministerio de Cultura.
 - 3.º El Director del Archivo General de la Administración.
 - 4.º Un Abogado del Estado en representación de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado, del Ministerio de Justicia.
 - 5.º Un representante de cada uno de los siguientes Ministerios, con rango, al menos de Subdirector general o equivalente: Asuntos Exteriores y de Cooperación, Justicia, Defensa, Economía y Hacienda, Interior, Fomento, Educación y Ciencia, Trabajo y Asuntos Sociales, Industria, Turismo y Comercio, Agricultura, Pesca y Alimentación, Presidencia, Administraciones Públicas, Sanidad y Consumo, Medio Ambiente y Vivienda.

³⁵ Modificación efectuada por la disposición final primera del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre. El texto original otorgaba la presidencia al Ministro de Cultura, que podría delegar en el Vicepresidente.

- 6.º Un representante de la Agencia Española de Protección de Datos, designado por su Director.
 - 7.º Un representante de cada Comisión Calificadora del Departamento u Organismo Público sobre cuya documentación se dictamine en la reunión correspondiente.
 - 8.º Hasta cinco vocales designados por el Ministro de Cultura entre personas de reconocido prestigio profesional en materias relacionadas con las competencias asignadas a esta Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- e) Secretario: un funcionario de la Subdirección General de los Archivos Estatales, con voz pero sin voto.
2. Los vocales de los distintos Departamentos ministeriales podrán asistir a la Comisión acompañados de un representante, con voz y sin voto, del órgano u organismo cuyas competencias estén directamente relacionadas con la documentación sobre la que se dictamine en la reunión correspondiente.

En el caso del Ministerio del Interior, dicha representación corresponderá a las dos Secciones del Archivo General del Departamento existentes en la Dirección General de la Policía y de la Guardia Civil.

- 3. Los vocales designados por el Ministro de Cultura ejercerán sus funciones por un período de dos años, de carácter renovable.
- 4. Para asesorar a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se podrá convocar a aquellos expertos que considere oportuno consultar.

Artículo 3. Funcionamiento.

- 1. La Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos funcionará en Pleno y en Comisión Permanente.
- 2. El Pleno estará compuesto por la totalidad de los miembros de la Comisión y realizará las funciones atribuidas a la Comisión en el artículo 1. A iniciativa del Presidente de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, el Pleno 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.

3. La Comisión Permanente estará presidida por el Director General del Libro, Archivos y Bibliotecas, que podrá delegar en el Vicepresidente, e integrada por:
 - a) El Subdirector General de los Archivos Estatales, que actuará como Vicepresidente.
 - b) El Director del Archivo General de la Administración.
 - c) El Abogado del Estado en representación de la Abogacía General del Estado-Dirección del Servicio Jurídico del Estado.
 - d) Hasta un máximo de dos vocales más, designados por el Pleno entre sus miembros.

Actuará como Secretario de la Comisión Permanente el funcionario que actúe como Secretario del Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Permanente realizará las funciones que le encomiende o delegue el Pleno y, en todo caso, el análisis y estudio de las propuestas dirigidas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, para su elevación al Pleno.

Por acuerdo de la Comisión Permanente o de otras Subcomisiones creadas en su seno se podrán constituir grupos de trabajo³⁶. La Comisión Permanente o la Subcomisión correspon-

³⁶ En la reunión plenaria de 16 de octubre de 2012, se creó, en el seno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, un Grupo de Trabajo interdepartamental sobre estudio de series y funciones comunes en la Administración General del Estado, en el que participan los departamentos ministeriales de: Justicia, Interior, Fomento, Hacienda y Administraciones Públicas, Agricultura, Alimentación y Medio Ambiente, Empleo y Seguridad Social y Educación, Cultura y Deporte. El objetivo de este grupo es la realización de estudios de identificación y valoración de series comunes; estudios comparativos de series complementarias y paralelas de los distintos organismos y su ubicación con el fin de elaborar propuestas de conservación / eliminación y calendarios de conservación. Se ha establecido la creación de cuatro subgrupos: Subgrupo de Series Comunes de Gestión Económica; Subgrupo de Series Comunes de Gestión de Recursos Humanos; Subgrupo de Series Comunes de Gestión Jurídico-Administrativa, Asesoramiento Jurídico y Elaboración de Disposiciones Generales; y, Subgrupo de Series Comunes de Contrataciones Administrativas.

diente determinará los objetivos de cada grupo de trabajo creado.

4. 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.

Artículo 4. Secretariado Permanente.

Como órgano permanente de asistencia y apoyo a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se constituye un Secretariado Permanente, adscrito a la Subdirección General de los Archivos Estatales, de la Dirección General del Libro, Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Cultura, que realizará las funciones de recepción de toda la documentación relativa a las propuestas dirigidas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y su comprobación para su traslado a la Comisión Permanente, con carácter previo a que ésta las eleve al Pleno.

Artículo 5. Sesiones.

1. El Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos se reunirá al menos dos veces al año y siempre que sea convocado 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.
2. La Comisión Permanente se reunirá, al menos una vez, antes de cada reunión del Pleno de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y cuantas otras veces sea convocada por su Presidente. Para su válida constitución se requerirá la presencia del Presidente o Vicepresidente y de la mitad, al menos, de sus miembros.

Artículo 6. Relación con otras Comisiones Calificadoras de Documentos.

1. 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, a través del Secretariado Permanente,

elevantarán 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.

2. El Secretariado Permanente podrá requerir más información de la Comisión del Departamento u Organismo que hubiese iniciado el procedimiento o, en su caso, de los Departamentos u Organismos que estime afectados, examinará e informará para su presentación ante la Comisión Permanente, las propuestas dirigidas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Disposición adicional primera. Designación de vocales.

Los vocales designados por el Ministro de Cultura serán nombrados en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de este Real Decreto en el «Boletín Oficial del Estado».

Disposición adicional segunda. Financiación.

La aprobación de este Real Decreto no supone incremento de gasto público y su funcionamiento será atendido con los medios personales y materiales del Ministerio de Cultura.

Disposición derogatoria. Derogación normativa.

1. Queda derogado el 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.
2. Queda derogada la disposición adicional primera, de Modificación del Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, del 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, y todas aquellas normas de igual o inferior rango en lo que contradigan o se opongan a lo dispuesto en este Real Decreto.

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».

Decreto 914/1969, de 8 de mayo, del Ministerio de Educación y Ciencia, de creación del Archivo General de la Administración Civil

(«BOE» n.º 25 de 26 de mayo)

La casi totalidad de los Archivos de la Administración Civil del Estado, Ministerio, Direcciones Generales y demás Organismos, tienen actualmente agotada su capacidad; por haberse interrumpido a partir del año mil novecientos cuarenta las remesas periódicas que, desde la época de Felipe II, venían efectuándose, primero al Archivo General de Simancas y luego al desaparecido Archivo General de Alcalá de Henares.

Esta desfavorable circunstancia viene dando ocasión a la destrucción de una gran parte de la documentación oficial que posee no sólo interés histórico, sino también en muchas ocasiones plena vigencia administrativa.

De otra parte, la acumulación de papeles en los archivos administrativos e incluso en las mismas oficinas y dependencias de la Administración dificulta el propio trabajo burocrático, eleva los costes de conservación y sostenimiento y no permite un aprovechamiento rentable de los locales destinados a la función pública.

Todo ello, hace imprescindible establecer una corriente de documentación, que permita garantizar la conservación de los documentos que han de tener un valor histórico y dar el tratamiento adecuado a aquellos otros que tengan un valor temporal como reflejo de los derechos y deberes del Estado o de los ciudadanos, a la vez que descongestione las oficinas públicas y agilice la actuación administrativa.

Consciente de esta necesidad y como premisa previa para remediarla, el II Plan de Desarrollo Económico y Social ha incluido entre sus objetivos la creación del Archivo General de la Administración Civil, para cuya construcción y la realización de las correspondientes inversiones ha consignado los créditos pertinentes en el Programa de Inversiones Públicas. Urge, por tanto, dar estado de derecho a la creación de dicho Archivo.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Educación y Ciencia y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día veintiocho de marzo de mil novecientos sesenta y nueve,

DISPONGO:

Artículo primero.

Se crea el Archivo General de la Administración Civil, dependiente del Ministerio de Educación y Ciencia, Dirección General de Archivos y Bibliotecas³⁷, con la misión de recoger, seleccionar, conservar y disponer, para información e investigación científica, los fondos documentales de la Administración Pública que carezcan de vigencia administrativa.

Artículo segundo.

Anualmente, en las fechas y forma que se determine por el Subsecretario de cada Departamento³⁸, las dependencias de la Administración Pública, Central e Institucional, remitirán al Archivo Central del Ministerio a que pertenezcan la totalidad de los expedientes en que se hayan dictado actos administrativos de resolución que afecten de algún modo a derechos o intereses del Estado o de los administrados, cuando dichos actos hayan devenido firmes y se hayan practicado por la Administración las actuaciones conducentes a la total ejecución de sus pronunciamientos. Cuando se trate de expedientes o documentos en que no proceda dictar actos administrativos de resolución del carácter expre-

³⁷ Actualmente dependiente de la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de conformidad con el Real Decreto 1887/2011, de 30 de diciembre, por el que se establece la estructura básica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

³⁸ La normativa del Ministerio del Interior establece la aprobación de un Calendario de Transferencias por la Secretaría General Técnica (Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, apartado quinto). El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, en su disposición transitoria primera, establece que las normas y plazos de transferencias de documentos de los Departamentos ministeriales al Archivo General de la Administración fijados en este Decreto 914/1969, de 8 de mayo, serán sustituidos progresivamente por los calendarios de conservación y normas técnicas de transferencia que se aprueben en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

sado, así como informes, estudios, etc., pasarán al Archivo General cuando hayan producido en la dependencia que los ha elaborado o tramitado la totalidad de sus efectos.

No obstante, cuando la índole de los documentos así lo aconseje podrán conservarse en la respectiva dependencia administrativa previa resolución del Subsecretario del Departamento correspondiente. El mismo régimen se seguirá con aquellas series documentales que por razón de su frecuente consulta convenga conservar en la dependencia que las produce o tramita³⁹.

Artículo tercero.

La documentación de los Archivos Centrales de los Ministerios se trasladará al Archivo General de la Administración Civil al cumplirse los quince años de su ingreso en los mismos⁴⁰.

Aquellas series documentales, sin embargo, que tengan poco uso y se consulten raramente podrán ser enviadas al Archivo General antes de cumplir el indicado plazo, a propuesta del Archivero del Ministerio, con aprobación del Subsecretario del Departamento.

Por el Archivo General de la Administración Civil se formulará propuesta a la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para remitir al Archivo Histórico Nacional aquella documentación que

³⁹ En aplicación de la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, apartado cuarto, 2, esta competencia corresponde a la Comisión Calificadora del Ministerio del Interior.

⁴⁰ Este precepto queda modificado por el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, disposición transitoria primera. Además, la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, establece el procedimiento y los plazos de transferencias entre archivos. En el ámbito concreto del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior, dichas funciones están atribuidas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Departamento por el apartado segundo c de la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo. La sistemática y procedimiento para la realización de transferencias se rigen por la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre y vienen desarrollados en la Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes.

con más de veinticinco años de antigüedad carezca, a su juicio, de validez administrativa y tenga valor histórico. La Dirección General resolverá en cada caso, previa consulta a los Departamentos interesados⁴¹.

Artículo cuarto.

La documentación conservada en el Archivo General de la Administración Civil se considerará en todo momento al servicio de los Organismos que la hubieren remitido, debiendo aquél facilitar cualquier información, copia o certificación que le soliciten, e incluso remitirle la documentación original si así lo requirieren⁴².

Artículo quinto.

A la documentación producida por los servicios provinciales de la Administración Central o Institucional será de aplicación lo dispuesto en los artículos anteriores, a cuyo efecto los Archivos Provinciales cumplirán la finalidad asignada al General de la Administración Civil. En los casos en que especiales circunstancias lo aconsejen, el Ministerio de Educación y Ciencia⁴³ podrá crear depósitos regionales que completen la estructura archivística de la Administración Civil.

Artículo sexto.

La dirección, trabajos técnicos y servicios del Archivo General de la Administración Civil quedan encomendados al Cuerpo Facultativo de

⁴¹ Actualmente, la competencia para dictaminar la existencia de valores de tipo histórico y fijar los plazos de transferencia a los Archivos Históricos corresponde a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

⁴² La remisión a la oficina productora de documentos originales a que se refiere este artículo debe entenderse en general como un préstamo administrativo, ya que la transferencia implica tanto el traslado físico de los documentos como el traspaso jurídico de la responsabilidad sobre la custodia. Para el Sistema de Archivos del Ministerio del Interior, véase el apartado octavo, de la Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes.

⁴³ Actualmente, el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

Archiveros, Bibliotecarios y Arqueólogos y al Auxiliar de Archivos, Bibliotecas y Museos⁴⁴, con la dotación del personal subalterno que se precise.

Artículo séptimo.

Por el Ministerio de Educación y Ciencia se redactará el Reglamento del Archivo General de la Administración Civil y se elevará a la aprobación del Consejo de Ministros.

Se autoriza al Ministerio de Educación y Ciencia para dictar las disposiciones aclaratorias o complementarias del presente Decreto.

Disposición transitoria.

En tanto entra en funcionamiento el Archivo General de la Administración Civil, queda facultada la Dirección General de Archivos y Bibliotecas para tomar cuantas medidas considere necesarias para la aplicación de lo dispuesto en el presente Decreto.

⁴⁴ Este Cuerpo fue declarado a extinguir por Real Decreto-Ley 22/1977, de 30 de marzo, de reforma de la legislación sobre funcionarios, que creó a su vez, entre otros, el actual Cuerpo de Ayudantes de Archivos, Bibliotecas y Museos.

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» n.º 274 de 15 de noviembre)

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 Decreto⁴⁵.

⁴⁵ El procedimiento establecido por este Real Decreto, en desarrollo de la Ley 16/1985, artículos 55, sobre exclusión de bienes del Patrimonio documental, y 58, sobre la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, supone una prohibición de proseguir con prácticas de destrucción de documentos realizadas en las Administraciones Públicas por otros procedimientos. Actualmente, en el ámbito del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior, el procedimiento de eliminación se rige por la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

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 ella⁴⁶, 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 documentación⁴⁷.

⁴⁶ El procedimiento para la eliminación de documentos producidos por la Administración de Justicia está regulado por el Real Decreto 937/2003, de 18 de julio, de Modernización de los Archivos Judiciales. Están excluidos del ámbito de aplicación de dicho Real Decreto «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», la documentación judicial ya obrante en archivos históricos, los documentos del Ministerio Fiscal no incorporados a procesos o actuaciones judiciales y la documentación de los juzgados togados y tribunales militares (disposiciones adicionales 4.ª a 6.ª). Tampoco es de aplicación a los documentos judiciales incorporados a expedientes administrativos y conservados en otros archivos de las Administraciones Públicas, como consecuencia de las competencias y procedimientos que les son propios (por ejemplo: minutas de diligencias, denuncias o atestados y requisitorias judiciales conservados en archivos policiales o penitenciarios; sentencias comunicadas a órganos de la Administración, etc.). No contempla los fondos documentales del Consejo General del Poder Judicial.

⁴⁷ Aunque la definición de «valoración» incluida en este artículo comprende todos los posibles valores de los documentos, el procedimiento regulado en

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 concurren 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 fundamentalmente que los documentos originales a que se refiere no

el Real Decreto se limita a la eliminación –con o sin sustitución de soporte– pero no regula el procedimiento para la declaración de conservación permanente.

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 proponente⁴⁸ 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 Comi-

sión 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.

⁴⁸ En el Ministerio del Interior, es la Secretaría General Técnica, de conformidad con la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre.

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 oportuna⁴⁹. 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.

⁴⁹ En el apartado 3.2.5 «Calendarios de conservación y transferencia» de esta recopilación normativa figuran diversos ejemplos de este tipo de resoluciones.

Artículo 7. Eliminación de documentos⁵⁰.

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

⁵⁰ En el ámbito del Ministerio del Interior, el procedimiento de eliminación de documentos ha sido desarrollado por la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

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 febrero⁵¹.

⁵¹ Derogada por Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre.

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 original⁵².

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

⁵² Existe cierta contradicción entre esta disposición y las previsiones sobre destrucción de documentos clasificados contenidas en la disposición final de la Ley 9/1968, de 5 de abril, reguladora de los Secretos Oficiales, y desarrolladas en los artículos 28 a 33 del Decreto 242/1969, de 20 de febrero. Mientras la normativa sobre secretos oficiales contempla la posibilidad de destrucción previa a la desclasificación («siempre que... resultare ya inservible»), en el presente Real Decreto se asume que la valoración sobre la eliminación de documentos secretos o reservados sólo se planteará posteriormente a la desclasificación formal. Esta distorsión se agudiza por el incumplimiento de las previsiones sobre indicación de plazos de desclasificación del Decreto 242/1969, de 20 de febrero (artículo 3.º III), y el carácter excepcional y puntual con el que se producen las desclasificaciones.

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 Pública⁵³ 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.

⁵³ Véase artículo 22 de dicha Ley.

Crterios Generales para la valoración de documentos de archivo de la Administración General del Estado

(Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003, publicado en página web de la Comisión Superior Calificadora: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/MetodologiaComSup.pdf>)

I. DOCUMENTOS OBJETO DE VALORACIÓN

I.1. Documentos de archivo.

Son documentos de archivo de la Administración General de Estado y forman parte de su Patrimonio Documental los documentos de cualquier época, generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de los departamentos y órganos que la componen, por sus organismos públicos, por las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado y por las personas privadas, físicas o jurídicas, gestoras de servicios públicos de carácter estatal en lo relacionado con la gestión de dichos servicios.

Constituye documentación de apoyo informativo, y no forma parte del Patrimonio Documental, aquella que no se produce como resultado de la gestión administrativa, aunque sea necesario disponer de ella para el correcto desarrollo de la actividad administrativa (textos legales, boletines oficiales, publicaciones, circulares).

La documentación de apoyo informativo no tiene que ser objeto de valoración a los efectos del R.D. 1164/2002, De 8 noviembre. Puede ser destruida una vez que ha cumplido los fines para los que fue reunida.

I.2. Documentos de archivo posteriores a 1939.

La producción de documentos por parte de la Administración ha experimentado un crecimiento exponencial en el siglo XX, especialmente en su segunda mitad, debido, entre otros factores, al aumento de la población, a la ampliación de las competencias de la administración, y al desarrollo de los medios técnicos de producción y reproducción de documentos, utilizados en ocasiones de forma descontrolada.

El tratamiento del enorme volumen documental resultante y el control de la producción actual constituyen una prioridad.

Por otra parte, el Patrimonio Documental ha venido sufriendo a lo largo de siglos los avatares propios del transcurso del tiempo, así como las consecuencias de la falta de regulación de la eliminación de documentos, para la que no existía un control hasta la entrada en vigor de la actual Ley de Patrimonio Histórico Español.

La Guerra Civil, terminada poco antes de lo que se ha llamado «explosión documental», marca un punto de inflexión político y administrativo lo bastante significativo como para tomar su fecha de terminación como punto de referencia.

Los documentos de archivo anteriores a 1940 no se considerarán objeto de valoración con vistas a su eliminación. Se conservarán de forma permanente en los archivos históricos correspondientes, al servicio de su utilización para la investigación y la cultura y la información.

I.3. Series documentales.

La Administración contemporánea no desarrolla su actividad de forma aislada y puntual, sino en un contexto determinado por normas de procedimiento.

Por tanto, los documentos de archivo tienen carácter seriado. Se producen en el ejercicio de diferentes actividades que se prolongan en el tiempo, dando lugar a las distintas series documentales.

Una serie es un conjunto organizado y homogéneo de documentos producidos o recibidos a lo largo del tiempo por una oficina en el desarrollo de una función concreta.

Ello supone que todas las unidades que componen la serie, normalmente expedientes, se rigen por la misma normativa, tienen una estructura interna similar y contienen el mismo tipo de información, lo que permite establecer normas de conservación para el conjunto de los mismos.

Los documentos de archivo insuficientemente identificados no pueden valorarse adecuadamente. Se establecerán plazos de

transferencia, acceso y conservación o, en su caso, eliminación total o parcial para las series documentales.

2. VALORACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES.

2.1. *Proceso de valoración.*

La valoración documental consiste en el estudio y análisis de las características históricas, administrativas, jurídicas, fiscales e informativas de las series documentales.

El proceso de valoración establecerá los plazos de transferencia, la posible eliminación o expurgo y el régimen de accesibilidad de los documentos de archivo de la Administración General del Estado.

2.2. *Valores primarios y valores secundarios de los documentos.*

Los documentos deberán conservarse necesariamente:

- mientras tengan vigencia administrativa
- en tanto subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas y de los entes públicos.

El análisis de los valores secundarios se realizará desde una triple perspectiva:

- trascendencia como testimonio de la actividad del productor
- testimonio de la actuación de la Administración
- testimonio de la sociedad en su conjunto.

2.3. *Criterios generales de valoración.*

En la determinación del valor de los documentos de archivo con vistas a su conservación en soporte original o alternativo o a su posible eliminación se tendrán en cuenta los siguientes factores:

CRITERIO DE PROCEDENCIA

Se primarán los documentos y series documentales procedentes de los órganos que ocupan una posición más elevada dentro de la jerarquía administrativa.

Se primarán las series documentales producidas por los órganos administrativos en el ejercicio de funciones que les son propias y específicas.

Se primarán las series documentales producidas por los órganos que realizan el seguimiento completo del procedimiento. Las series documentales que, en virtud de las competencias y funciones desarrolladas por el órgano que las produce, reflejen sólo una parte del procedimiento son susceptibles de ser eliminadas, siempre que se conserve la serie reflejo de la tramitación completa⁵⁴.

CRITERIO DIPLOMÁTICO

Los documentos originales, terminados y validados, son más valiosos que las copias.

Las copias, siempre que se tenga constancia de la conservación de los originales, son susceptibles de eliminación.

CRITERIO DE CONTENIDO

Se primarán los documentos y series que recogen información sustancial para reconstruir la Historia del órgano productor, de un acontecimiento, de un periodo cronológico concreto, de un territorio o de las personas.

Se primarán los documentos y series que contengan información en forma sintética. Los documentos y series documentales que contienen información que se encuentra duplicada o recapitulada en otros documentos o series documentales de cuya existencia se tenga constancia son susceptibles de eliminación.

CRITERIO DE UTILIZACIÓN

Se primarán los documentos y series documentales que durante la etapa activa y semiactiva de su ciclo vital han sido objeto de demanda frecuente por parte del órgano productor, de los investigadores o de los ciudadanos en general.

⁵⁴ Véase el artículo 39 de la antigua Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958, vigente con rango reglamentario, que sienta el principio de unidad del expediente y de la resolución administrativa.

Se primarán los documentos y series documentales que por su origen, periodo cronológico que abarcan o contenido se espera que sean objeto de consulta por parte de los usuarios potenciales.

Los documentos y series documentales cuyo estado de deterioro imposibilite su utilización y recuperación, o cuyo interés con fines

de investigación histórica no justifique su restauración son susceptibles de ser eliminados.

Los documentos y series documentales cuyo interés y utilización con fines de investigación no justifique el coste de conservación son susceptibles de ser eliminados.

Recomendaciones para la destrucción física de documentos de archivo en papel de la Administración General del Estado

(Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003, publicado en página web de la Comisión Superior Calificadora: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/dms/mecd/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/MetodologiaComSup.pdf>)

1. ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.

1.1. *Autorización de la eliminación.*

Los documentos de la Administración del Estado sólo pueden eliminarse con autorización del órgano competente y tras el correspondiente proceso de valoración, regulado en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

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.

1.2. *Destrucción física.*

Una vez autorizada, la destrucción física de unidades o series documentales se llevará a cabo 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.

2. PROCESO DE DESTRUCCIÓN.

La protección de la intimidad de las personas y la defensa de los intereses de la Administración exigen que, como recoge la normativa vigente, los documentos que se eliminan sean destruidos de forma que su reconstrucción y la posterior utilización de la información que contienen sea imposible.

Para hacerlo así, el proceso de destrucción debe estar sometido a estrictos controles que garanticen la seguridad, eficacia y confidencialidad del mismo.

2.1. *Almacenamiento.*

Los documentos que van a ser eliminados deben estar protegidos hasta el momento de su destrucción física.

El lugar o los contenedores donde se almacenan los documentos que se van a eliminar requieren medidas de seguridad eficaces frente a posibles intromisiones exteriores. No deben permanecer al descubierto en el exterior de los edificios. Tampoco deben amontonarse en lugares de paso, ni en locales abiertos.

Se deben guardar en locales o contenedores que dispongan de mecanismos de cierre que garanticen su seguridad⁵⁵.

2.2. *Transporte.*

El transporte, en su caso, hasta el lugar donde va a llevarse a cabo la destrucción debe garantizar igualmente que durante el traslado no se produzcan sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.

⁵⁵ Aunque referidas principalmente a documentos y aplicaciones electrónicos o automatizados, existen diversas disposiciones sobre niveles y medidas de seguridad. El Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica, en su artículo 21, establece como uno de los requisitos mínimos a aplicar en la política de seguridad de las Administraciones Públicas, la protección de la información almacenada y en tránsito a través de entornos inseguros. Por su parte, el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica, dedica el artículo 22 a la seguridad de los documentos electrónicos. El Consejo Superior de Informática y para el Impulso de la Administración Pública ha elaborado y promueve Magerit (Metodología de Análisis y Gestión de Riesgos de los Sistemas de Información), cuya tercera edición se publicó en 2012: *MAGERIT –versión 3.0. Metodología de análisis y gestión de riesgos de los sistemas de información. Libro I– Método*. Madrid, octubre de 2012, consultable en el sitio web <http://administracionelectronica.gob.es>.

Por otra parte debe tenerse en cuenta el título VIII sobre las medidas de seguridad en el tratamiento de datos de carácter personal del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Todas las operaciones de recogida, carga y descarga de los documentos o sus contenedores, así como la conducción de los vehículos que los transportan, deben ser realizadas por personal debidamente autorizado y fácilmente identificable.

Los documentos deben ser llevados directamente al lugar donde esté prevista la destrucción, en vehículos cerrados que recorran el trayecto sin paradas ni interrupciones.

2.3. Destrucción.

La destrucción debe ser inmediata y hacer imposible la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida en ellos.

Los documentos no deben depositarse en contenedores, al descubierto ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos. Siguen siendo perfectamente legibles y permanecen en la vía pública durante un tiempo indeterminado, al alcance de cualquier persona.

Entregarlos o venderlos como papel usado para su reciclaje, sin destrucción previa, tampoco es un método seguro. El receptor o comprador de papel usado normalmente realizará una selección, descartando lo que considere inútil, sin que el responsable de los documentos sepa cuál será el destino del papel que no se considere apto para el reciclaje. Por otra parte, puede almacenar intacto, durante un tiempo indeterminado y sin ninguna medida de seguridad, el material reciclable en espera de reunir una cantidad suficiente de papel de un mismo tipo o color.

El enterramiento de los documentos no supone la desaparición inmediata de la información. Antes al contrario, se ha comprobado que el papel se conserva más tiempo enterrado que si se dejase al aire libre.

La incineración acaba con la información, pero resulta peligroso para el entorno, puede perjudicar al medio ambiente e impide el reciclaje.

El método más adecuado es la trituración mediante corte en tiras o cruzado, previa a la venta para reciclaje. El papel se hace tiras o

partículas, cuyo tamaño se elegirá en función del nivel de protección requerido por la información contenida en los documentos a destruir.

En este sentido, la norma DIN 32757 establece cinco grados de seguridad y determina el tamaño máximo de la tiras o partículas en función de ese nivel [...].

La mayor parte de los proveedores de máquinas destructoras de papel o de servicios de destrucción de documentos utilizan esta norma como referencia para indicar los niveles de seguridad ofrecidos.

2.4. Garantías en caso de contratación externa.

La contratación de una empresa especializada en servicios de destrucción de documentos puede resultar, en función del volumen de documentación y de los medios técnicos exigidos, una opción aconsejable.

Al contratar este servicio es importante asegurarse de que la empresa contratada cumple los requisitos expuestos y puede comprometerse a:

- garantizar la destrucción de los documentos en sus instalaciones y con medios propios, sin subcontratos que conlleven el manejo de los documentos por parte de otras empresas sin conocimiento del responsable de los documentos.
- permitir que, siempre que lo estime conveniente, un representante del responsable de los documentos presencie la destrucción de los documentos y compruebe las condiciones en que se realiza y los resultados.
- certificar la destrucción de los documentos, dejando constancia del momento y de la forma de destrucción.

3. RECOMENDACIONES.

- 3.1. Los documentos que se van a destruir deben estar protegidos frente a posibles intromisiones externas hasta su destrucción.
- 3.2. Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la des-

trucción deben ser realizadas por personal autorizado e identificable. El transporte debe estar dedicado exclusivamente a documentos que se van a eliminar y ser directo hasta el lugar donde se va a destruir.

- 3.3. La destrucción debe ser inmediata y consistir en la trituración mediante corte en tiras o partículas, cuyo tamaño se elegirá en función de la protección exigida por la información contenida en los documentos. Una vez triturado, el papel puede reciclarse.

3.4. En caso de contratación externa del servicio de destrucción de documentos:

- Se debe exigir que un representante del responsable de los documentos pueda estar presente.
- Se debe exigir un certificado de destrucción de los documentos donde conste que la información ya no existe, y dónde, cuándo y cómo ha sido destruida.

I.3. **NORMATIVA SOBRE TRANSPARENCIA**

Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno
(BOE n.º 295 de 10 de diciembre)

PREÁMBULO

I

La transparencia, el acceso a la información pública y las normas de buen gobierno deben ser los ejes fundamentales de toda acción política. Sólo cuando la acción de los responsables públicos se somete a escrutinio, cuando los ciudadanos pueden conocer cómo se toman las decisiones que les afectan, cómo se manejan los fondos públicos o bajo qué criterios actúan nuestras instituciones podremos hablar del inicio de un proceso en el que los poderes públicos comienzan a responder a una sociedad que es crítica, exigente y que demanda participación de los poderes públicos.

Los países con mayores niveles en materia de transparencia y normas de buen gobierno cuentan con instituciones más fuertes, que favorecen el crecimiento económico y el desarrollo social. En estos países, los ciudadanos pueden juzgar mejor y con más criterio la capacidad de sus responsables públicos y decidir en consecuencia. Permitiendo una mejor fiscalización de la actividad pública se contribuye a la necesaria regeneración democrática, se promueve la eficiencia y eficacia del Estado y se favorece el crecimiento económico.

La presente Ley tiene un triple alcance: incrementa y refuerza la transparencia en la actividad pública —que se articula a través de obligaciones de publicidad activa para todas las Administraciones y entidades públicas—, reconoce y garantiza el acceso a la información —regulado como un derecho de amplio ámbito subjetivo y objetivo— y establece las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias jurídicas derivadas de su incumplimiento —lo que se convierte en una exigencia de responsabilidad para todos los que desarrollan actividades de relevancia pública—.

En estas tres vertientes, la Ley supone un importante avance en la materia y establece unos estándares homologables al del resto de democracias consolidadas. En definitiva, constituye un paso fundamental y necesario que se verá acompañado en el futuro con el impulso y adhesión por parte del Estado tanto a iniciativas multilaterales en este ámbito como con la firma de los instrumentos internacionales ya existentes en esta materia.

II

En el ordenamiento jurídico español ya existen normas sectoriales que contienen obligaciones concretas de publicidad activa para determinados sujetos. Así, por ejemplo, en materia de contratos, subvenciones, presupuestos o actividades de altos cargos nuestro país cuenta con un destacado nivel de transparencia. Sin embargo, esta regulación resulta insuficiente en la actualidad y no satisface las exigencias sociales y políticas del momento. Por ello, con esta Ley se avanza y se profundiza en la configuración de obligaciones de publicidad activa que, se entiende, han de vincular a un amplio número de sujetos entre los que se encuentran todas las Administraciones Públicas, los órganos del Poder Legislativo y Judicial en lo que se refiere a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo, así como otros órganos constitucionales y estatutarios. Asimismo, la Ley se aplicará a determinadas entidades que, por su especial relevancia pública, o por su condición de perceptores de fondos públicos, vendrán obligados a reforzar la transparencia de su actividad.

La Ley amplía y refuerza las obligaciones de publicidad activa en distintos ámbitos. En materia de información institucional, organizativa y de planificación exige a los sujetos comprendidos en su ámbito de aplicación la publicación de información relativa a las funciones que desarrollan, la normativa que les resulta de aplicación y su estructura organizativa, además de sus instrumentos de planificación y la evaluación de su grado de cumplimiento. En materia de información de relevancia jurídica y que afecte directamente al ámbito de las relaciones entre la Administración y los ciudadanos, la ley contiene un amplio repertorio de documentos que, al ser publicados, proporcionarán una mayor seguridad jurídica. Igualmente, en el ámbito de la información de relevancia económica, presupuestaria y estadística, se establece un amplio catálogo que debe ser accesible y entendible para los ciudadanos, dado su carác-

ter de instrumento óptimo para el control de la gestión y utilización de los recursos públicos. Por último, se establece la obligación de publicar toda la información que con mayor frecuencia sea objeto de una solicitud de acceso, de modo que las obligaciones de transparencia se cohonesten con los intereses de la ciudadanía.

Para canalizar la publicación de tan ingente cantidad de información y facilitar el cumplimiento de estas obligaciones de publicidad activa y, desde la perspectiva de que no se puede, por un lado, hablar de transparencia y, por otro, no poner los medios adecuados para facilitar el acceso a la información divulgada, la Ley contempla la creación y desarrollo de un Portal de la Transparencia. Las nuevas tecnologías nos permiten hoy día desarrollar herramientas de extraordinaria utilidad para el cumplimiento de las disposiciones de la Ley cuyo uso permita que, a través de un único punto de acceso, el ciudadano pueda obtener toda la información disponible.

La Ley también regula el derecho de acceso a la información pública que, no obstante, ya ha sido desarrollado en otras disposiciones de nuestro ordenamiento. En efecto, partiendo de la previsión contenida en el artículo 105.b) de nuestro texto constitucional, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrolla en su artículo 37 el derecho de los ciudadanos a acceder a los registros y documentos que se encuentren en los archivos administrativos. Pero esta regulación adolece de una serie de deficiencias que han sido puestas de manifiesto de forma reiterada al no ser claro el objeto del derecho de acceso, al estar limitado a documentos contenidos en procedimientos administrativos ya terminados y al resultar su ejercicio extraordinariamente limitado en su articulación práctica.

Igualmente, pero con un alcance sectorial y derivado de sendas Directivas comunitarias, otras normas contemplan el acceso a la información pública. Es el caso de la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente y de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, que regula el uso privado de documentos en poder de Administraciones y organismos del sector público. Además, la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, a la vez que

reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con la Administración por medios electrónicos, se sitúa en un camino en el que se avanza con esta Ley: la implantación de una cultura de transparencia que impone la modernización de la Administración, la reducción de cargas burocráticas y el empleo de los medios electrónicos para la facilitar la participación, la transparencia y el acceso a la información.

La Ley, por lo tanto, no parte de la nada ni colma un vacío absoluto, sino que ahonda en lo ya conseguido, supliendo sus carencias, subsanando sus deficiencias y creando un marco jurídico acorde con los tiempos y los intereses ciudadanos.

Desde la perspectiva del Derecho comparado, tanto la Unión Europea como la mayoría de sus Estados miembros cuentan ya en sus ordenamientos jurídicos con una legislación específica que regula la transparencia y el derecho de acceso a la información pública. España no podía permanecer por más tiempo al margen y, tomando como ejemplo los modelos que nos proporcionan los países de nuestro entorno, adopta esta nueva regulación.

En lo que respecta a buen gobierno, la Ley supone un avance de extraordinaria importancia. Principios meramente programáticos y sin fuerza jurídica se incorporan a una norma con rango de ley y pasan a informar la interpretación y aplicación de un régimen sancionador al que se encuentran sujetos todos los responsables públicos entendidos en sentido amplio que, con independencia del Gobierno del que formen parte o de la Administración en la que presten sus servicios y, precisamente por las funciones que realizan, deben ser un modelo de ejemplaridad en su conducta.

III

El título I de la Ley regula e incrementa la transparencia de la actividad de todos los sujetos que prestan servicios públicos o ejercen potestades administrativas mediante un conjunto de previsiones que se recogen en dos capítulos diferenciados y desde una doble perspectiva: la publicidad activa y el derecho de acceso a la información pública.

El ámbito subjetivo de aplicación de este título, recogido en su capítulo I, es muy amplio e incluye a todas las Administraciones

Públicas, organismos autónomos, agencias estatales, entidades públicas empresariales y entidades de derecho público, en la medida en que tengan atribuidas funciones de regulación o control sobre un determinado sector o actividad, así como a las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones Públicas, incluidas las Universidades públicas. En relación con sus actividades sujetas a Derecho Administrativo, la Ley se aplica también a las Corporaciones de Derecho Público, a la Casa de Su Majestad el Rey, al Congreso de los Diputados, al Senado, al Tribunal Constitucional y al Consejo General del Poder Judicial, así como al Banco de España, Consejo de Estado, al Defensor del Pueblo, al Tribunal de Cuentas, al Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas. También se aplica a las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación directa o indirecta de las entidades mencionadas sea superior al cincuenta por ciento, a las fundaciones del sector público y a las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades a las que se ha hecho referencia. Asimismo, se aplicará a los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales y a todas las entidades privadas que perciban una determinada cantidad de ayudas o subvenciones públicas. Por último, las personas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas también están obligadas a suministrar a la Administración a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquélla de las obligaciones de esta Ley. Esta obligación es igualmente aplicable a los adjudicatarios de contratos del sector público.

El capítulo II, dedicado a la publicidad activa, establece una serie de obligaciones para los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación del título I, que habrán de difundir determinada información sin esperar una solicitud concreta de los administrados. En este punto se incluyen datos sobre información institucional, organizativa y de planificación, de relevancia jurídica y de naturaleza económica, presupuestaria y estadística.

Para favorecer de forma decidida el acceso de todos a la información que se difunda se creará el Portal de la Transparencia, que incluirá, además de la información sobre la que existe una obligación de publicidad activa, aquella cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia. El Portal será un punto de encuentro y de difusión, que

muestra una nueva forma de entender el derecho de los ciudadanos a acceder a la información pública. Se prevé además en este punto que la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las entidades que integran la Administración Local puedan adoptar medidas de colaboración para el cumplimiento de sus obligaciones de publicidad activa.

El capítulo III configura de forma amplia el derecho de acceso a la información pública, del que son titulares todas las personas y que podrá ejercerse sin necesidad de motivar la solicitud. Este derecho solamente se verá limitado en aquellos casos en que así sea necesario por la propia naturaleza de la información –derivado de lo dispuesto en la Constitución Española– o por su entrada en conflicto con otros intereses protegidos. En todo caso, los límites previstos se aplicarán atendiendo a un test de daño (del interés que se salvaguarda con el límite) y de interés público en la divulgación (que en el caso concreto no prevalezca el interés público en la divulgación de la información) y de forma proporcionada y limitada por su objeto y finalidad. Asimismo, dado que el acceso a la información puede afectar de forma directa a la protección de los datos personales, la Ley aclara la relación entre ambos derechos estableciendo los mecanismos de equilibrio necesarios. Así, por un lado, en la medida en que la información afecte directamente a la organización o actividad pública del órgano prevalecerá el acceso, mientras que, por otro, se protegen –como no puede ser de otra manera– los datos que la normativa califica como especialmente protegidos, para cuyo acceso se requerirá, con carácter general, el consentimiento de su titular.

Con objeto de facilitar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública la Ley establece un procedimiento ágil, con un breve plazo de respuesta, y dispone la creación de unidades de información en la Administración General del Estado, lo que facilita el conocimiento por parte del ciudadano del órgano ante el que deba presentarse la solicitud así como del competente para la tramitación.

En materia de impugnaciones se crea una reclamación potestativa y previa a la vía judicial de la que conocerá el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, organismo de naturaleza independiente de nueva creación, y que sustituye a los recursos administrativos.

El título II otorga rango de Ley a los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales. Igualmente, se clarifica y refuerza el régimen sancionador que les resulta de aplicación, en consonancia con la responsabilidad a la que están sujetos.

Este sistema busca que los ciudadanos cuenten con servidores públicos que ajusten sus actuaciones a los principios de eficacia, austeridad, imparcialidad y, sobre todo, de responsabilidad. Para cumplir este objetivo, la Ley consagra un régimen sancionador estructurado en tres ámbitos: infracciones en materia de conflicto de intereses, en materia de gestión económico-presupuestaria y en el ámbito disciplinario. Además, se incorporan infracciones derivadas del incumplimiento de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera. En el ámbito económico-presupuestario resulta destacable que se impondrán sanciones a quienes comprometan gastos, liquiden obligaciones y ordenen pagos sin crédito suficiente para realizarlos o con infracción de lo dispuesto en la normativa presupuestaria, o no justifiquen la inversión de los fondos a los que se refieren la normativa presupuestaria equivalente. De esta manera se introduce un mecanismo de control fundamental que evitará comportamientos irresponsables y que resultan inaceptables en un Estado de Derecho.

La comisión de las infracciones previstas dará lugar a la imposición de sanciones como la destitución en los cargos públicos que ocupe el infractor; la no percepción de pensiones indemnizatorias, la obligación de restituir las cantidades indebidamente percibidas y la obligación de indemnizar a la Hacienda Pública. Debe señalarse que estas sanciones se inspiran en las ya previstas en la Ley 5/2006, de 10 de abril, de conflictos de intereses de miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado.

Además, se establece la previsión de que los autores de infracciones muy graves no puedan ser nombrados para ocupar determinados cargos públicos durante un periodo de entre 5 y 10 años.

El título III de la Ley crea y regula el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, un órgano independiente al que se le otorgan competencias de promoción de la cultura de transparencia en la

actividad de la Administración Pública, de control del cumplimiento de las obligaciones de publicidad activa, así como de garantía del derecho de acceso a la información pública y de la observancia de las disposiciones de buen gobierno. Se crea, por lo tanto, un órgano de supervisión y control para garantizar la correcta aplicación de la Ley.

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se configura como un órgano independiente, con plena capacidad jurídica y de obrar y cuenta con una estructura sencilla que, a la vez que garantiza su especialización y operatividad, evita crear grandes estructuras administrativas. La independencia y autonomía en el ejercicio de sus funciones vendrá garantizada, asimismo, por el respaldo parlamentario con el que deberá contar el nombramiento de su Presidente.

Para respetar al máximo las competencias autonómicas, expresamente se prevé que el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno sólo tendrá competencias en aquellas Comunidades Autónomas con las que haya firmado Convenio al efecto, quedando, en otro caso, en manos del órgano autonómico que haya sido designado las competencias que a nivel estatal asume el Consejo.

Las disposiciones adicionales abordan diversas cuestiones como la aplicación de regulaciones especiales del derecho de acceso, la revisión y simplificación normativa –en el entendido de que también es un ejercicio de buen gobierno y una manifestación más de la transparencia el clarificar la normativa que está vigente y es de aplicación– y la colaboración entre el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos en la determinación de criterios para la aplicación de los preceptos de la ley en lo relativo a la protección de datos personales.

Las disposiciones finales, entre otras cuestiones, modifican la regulación del derecho de acceso a los archivos y registros administrativos contenida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, amplían la publicidad de determinada información que figura en el Registro de bienes y derechos patrimoniales de los altos cargos de la Administración General del Estado y la obligación de publicidad prevista en el apartado 4 del artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

Por último, la Ley prevé una entrada en vigor escalonada atendiendo a las especiales circunstancias que conllevará la aplicación de sus diversas disposiciones.

TÍTULO PRELIMINAR.

Artículo 1. Objeto.

Esta Ley tiene por objeto ampliar y reforzar la transparencia de la actividad pública, regular y garantizar el derecho de acceso a la información relativa a aquella actividad y establecer las obligaciones de buen gobierno que deben cumplir los responsables públicos así como las consecuencias derivadas de su incumplimiento.

TÍTULO I. TRANSPARENCIA DE LA ACTIVIDAD PÚBLICA.

CAPÍTULO I. Ámbito subjetivo de aplicación.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

1. Las disposiciones de este título se aplicarán a:

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local.
- b) Las entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social así como las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales colaboradoras de la Seguridad Social.
- c) Los organismos autónomos, las Agencias Estatales, las entidades públicas empresariales y las entidades de Derecho Público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la Ley, tengan atribuidas funciones de regulación o supervisión de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.
- d) Las entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia, vinculadas a cualquiera de las Administraciones Públicas o dependientes de ellas, incluidas las Universidades públicas.
- e) Las corporaciones de Derecho Público, en lo relativo a sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.

- f) La Casa de su Majestad el Rey, el Congreso de los Diputados, el Senado, el Tribunal Constitucional y el Consejo General del Poder Judicial, así como el Banco de España, el Consejo de Estado, el Defensor del Pueblo, el Tribunal de Cuentas, el Consejo Económico y Social y las instituciones autonómicas análogas, en relación con sus actividades sujetas a Derecho Administrativo.
- g) Las sociedades mercantiles en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las entidades previstas en este artículo sea superior al 50 por 100.
- h) Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones.
- i) Las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades previstos en este artículo. Se incluyen los órganos de cooperación previstos en el artículo 5 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en la medida en que, por su peculiar naturaleza y por carecer de una estructura administrativa propia, le resulten aplicables las disposiciones de este título. En estos casos, el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la presente Ley serán llevadas a cabo por la Administración que ostente la Secretaría del órgano de cooperación.

2. A los efectos de lo previsto en este título, se entiende por Administraciones Públicas los organismos y entidades incluidos en las letras a) a d) del apartado anterior.

Artículo 3. Otros sujetos obligados.

Las disposiciones del capítulo II de este título serán también aplicables a:

- a) Los partidos políticos, organizaciones sindicales y organizaciones empresariales.
- b) Las entidades privadas que perciban durante el período de un año ayudas o subvenciones públicas en una cuantía superior a 100.000 euros o cuando al menos el 40% del total de sus ingresos anuales tengan carácter de ayuda o subvención pública, siempre que alcancen como mínimo la cantidad de 5.000 euros.

Artículo 4. Obligación de suministrar información.

Las personas físicas y jurídicas distintas de las referidas en los artículos anteriores que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas estarán obligadas a suministrar a la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1a la que se encuentren vinculadas, previo requerimiento, toda la información necesaria para el cumplimiento por aquéllos de las obligaciones previstas en este título. Esta obligación se extenderá a los adjudicatarios de contratos del sector público en los términos previstos en el respectivo contrato.

CAPÍTULO II. Publicidad activa

Artículo 5. Principios generales.

1. Los sujetos enumerados en el artículo 2.1 publicarán de forma periódica y actualizada la información cuyo conocimiento sea relevante para garantizar la transparencia de su actividad relacionada con el funcionamiento y control de la actuación pública.
2. Las obligaciones de transparencia contenidas en este capítulo se entienden sin perjuicio de la aplicación de la normativa autonómica correspondiente o de otras disposiciones específicas que prevean un régimen más amplio en materia de publicidad.
3. Serán de aplicación, en su caso, los límites al derecho de acceso a la información pública previstos en el artículo 14 y, especialmente, el derivado de la protección de datos de carácter personal, regulado en el artículo 15. A este respecto, cuando la información contuviera datos especialmente protegidos, la publicidad sólo se llevará a cabo previa disociación de los mismos.
4. La información sujeta a las obligaciones de transparencia será publicada en las correspondientes sedes electrónicas o páginas web y de una manera clara, estructurada y entendible para los interesados y, preferiblemente, en formatos reutilizables. Se establecerán los mecanismos adecuados para facilitar la accesibilidad, la interoperabilidad, la calidad y la reutilización de la información publicada así como su identificación y localización. Cuando se trate de entidades sin ánimo de lucro que persigan exclusivamente fines de interés social o cultural y cuyo presupuesto sea inferior a 50.000 euros, el cumplimiento de las obli-

gaciones derivadas de esta Ley podrá realizarse utilizando los medios electrónicos puestos a su disposición por la Administración Pública de la que provenga la mayor parte de las ayudas o subvenciones públicas percibidas.

5. Toda la información será comprensible, de acceso fácil y gratuito y estará a disposición de las personas con discapacidad en una modalidad suministrada por medios o en formatos adecuados de manera que resulten accesibles y comprensibles, conforme al principio de accesibilidad universal y diseño para todos.

Artículo 6. Información institucional, organizativa y de planificación.

1. Los sujetos comprendidos en el ámbito de aplicación de este título publicarán información relativa a las funciones que desarrollan, la normativa que les sea de aplicación así como a su estructura organizativa. A estos efectos, incluirán un organigrama actualizado que identifique a los responsables de los diferentes órganos y su perfil y trayectoria profesional.
2. Las Administraciones Públicas publicarán los planes y programas anuales y plurianuales en los que se fijen objetivos concretos, así como las actividades, medios y tiempo previsto para su consecución. Su grado de cumplimiento y resultados deberán ser objeto de evaluación y publicación periódica junto con los indicadores de medida y valoración, en la forma en que se determine por cada Administración competente.

En el ámbito de la Administración General del Estado corresponde a las inspecciones generales de servicios la evaluación del cumplimiento de estos planes y programas.

Artículo 7. Información de relevancia jurídica.

Las Administraciones Públicas, en el ámbito de sus competencias, publicarán:

- a) Las directrices, instrucciones, acuerdos, circulares o respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos en la medida en que supongan una interpretación del Derecho o tengan efectos jurídicos.

- b) Los Anteproyectos de Ley y los proyectos de Decretos Legislativos cuya iniciativa les corresponda, cuando se soliciten los dictámenes a los órganos consultivos correspondientes. En el caso en que no sea preceptivo ningún dictamen la publicación se realizará en el momento de su aprobación.
- c) Los proyectos de Reglamentos cuya iniciativa les corresponda. Cuando sea preceptiva la solicitud de dictámenes, la publicación se producirá una vez que estos hayan sido solicitados a los órganos consultivos correspondientes sin que ello suponga, necesariamente, la apertura de un trámite de audiencia pública.
- d) Las memorias e informes que conformen los expedientes de elaboración de los textos normativos, en particular, la memoria del análisis de impacto normativo regulada por el Real Decreto 1083/2009, de 3 de julio.
- e) Los documentos que, conforme a la legislación sectorial vigente, deban ser sometidos a un período de información pública durante su tramitación.

Artículo 8. Información económica, presupuestaria y estadística.

- I. Los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título deberán hacer pública, como mínimo, la información relativa a los actos de gestión administrativa con repercusión económica o presupuestaria que se indican a continuación:
 - a) Todos los contratos, con indicación del objeto, duración, el importe de licitación y de adjudicación, el procedimiento utilizado para su celebración, los instrumentos a través de los que, en su caso, se ha publicitado, el número de licitadores participantes en el procedimiento y la identidad del adjudicatario, así como las modificaciones del contrato. Igualmente serán objeto de publicación las decisiones de desistimiento y renuncia de los contratos. La publicación de la información relativa a los contratos menores podrá realizarse trimestralmente.

Asimismo, se publicarán datos estadísticos sobre el porcentaje en volumen presupuestario de contratos adjudicados a través

de cada uno de los procedimientos previstos en la legislación de contratos del sector público.

- b) La relación de los convenios suscritos, con mención de las partes firmantes, su objeto, plazo de duración, modificaciones realizadas, obligados a la realización de las prestaciones y, en su caso, las obligaciones económicas convenidas. Igualmente, se publicarán las encomiendas de gestión que se firmen, con indicación de su objeto, presupuesto, duración, obligaciones económicas y las subcontrataciones que se realicen con mención de los adjudicatarios, procedimiento seguido para la adjudicación e importe de la misma.
- c) Las subvenciones y ayudas públicas concedidas con indicación de su importe, objetivo o finalidad y beneficiarios.
- d) Los presupuestos, con descripción de las principales partidas presupuestarias e información actualizada y comprensible sobre su estado de ejecución y sobre el cumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera de las Administraciones Públicas.
- e) Las cuentas anuales que deban rendirse y los informes de auditoría de cuentas y de fiscalización por parte de los órganos de control externo que sobre ellos se emitan.
- f) Las retribuciones percibidas anualmente por los altos cargos y máximos responsables de las entidades incluidas en el ámbito de la aplicación de este título. Igualmente, se harán públicas las indemnizaciones percibidas, en su caso, con ocasión del abandono del cargo.
- g) Las resoluciones de autorización o reconocimiento de compatibilidad que afecten a los empleados públicos así como las que autoricen el ejercicio de actividad privada al cese de los altos cargos de la Administración General del Estado o asimilados según la normativa autonómica o local.
- h) Las declaraciones anuales de bienes y actividades de los representantes locales, en los términos previstos en la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Cuando el reglamento no fije los términos en que han de hacerse públicas estas declaraciones se aplicará lo dispuesto en la normativa de conflictos de

intereses en el ámbito de la Administración General del Estado. En todo caso, se omitirán los datos relativos a la localización concreta de los bienes inmuebles y se garantizará la privacidad y seguridad de sus titulares.

- i) La información estadística necesaria para valorar el grado de cumplimiento y calidad de los servicios públicos que sean de su competencia, en los términos que defina cada administración competente.
2. Los sujetos mencionados en el artículo 3 deberán publicar la información a la que se refieren las letras a) y b) del apartado primero de este artículo cuando se trate de contratos o convenios celebrados con una Administración Pública. Asimismo, habrán de publicar la información prevista en la letra c) en relación a las subvenciones que reciban cuando el órgano concedente sea una Administración Pública.
3. Las Administraciones Públicas publicarán la relación de los bienes inmuebles que sean de su propiedad o sobre los que ostenten algún derecho real.

Artículo 9. Control.

1. El cumplimiento por la Administración General del Estado de las obligaciones contenidas en este capítulo será objeto de control por parte del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.
2. En ejercicio de la competencia prevista en el apartado anterior, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, de acuerdo con el procedimiento que se prevea reglamentariamente, podrá dictar resoluciones en las que se establezcan las medidas que sea necesario adoptar para el cese del incumplimiento y el inicio de las actuaciones disciplinarias que procedan.
3. El incumplimiento reiterado de las obligaciones de publicidad activa reguladas en este capítulo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.

Artículo 10. Portal de la Transparencia.

1. La Administración General del Estado desarrollará un Portal de la Transparencia, dependiente del Ministerio de la Presidencia, que facilitará el acceso de los ciudadanos a toda la información a la que se refieren los artículos anteriores relativa a su ámbito de actuación.
2. El Portal de la Transparencia incluirá, en los términos que se establezcan reglamentariamente, la información de la Administración General del Estado, cuyo acceso se solicite con mayor frecuencia.
3. La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y de las Ciudades de Ceuta y Melilla y las entidades que integran la Administración Local podrán adoptar otras medidas complementarias y de colaboración para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia recogidas en este capítulo.

Artículo 11. Principios técnicos.

El Portal de la Transparencia contendrá información publicada de acuerdo con las prescripciones técnicas que se establezcan reglamentariamente que deberán adecuarse a los siguientes principios:

- a) Accesibilidad: se proporcionará información estructurada sobre los documentos y recursos de información con vistas a facilitar la identificación y búsqueda de la información.
- b) Interoperabilidad: la información publicada será conforme al Esquema Nacional de Interoperabilidad, aprobado por el Real Decreto 4/2010, de 8 enero, así como a las normas técnicas de interoperabilidad.
- c) Reutilización: se fomentará que la información sea publicada en formatos que permita su reutilización, de acuerdo con lo previsto en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público y en su normativa de desarrollo.

CAPÍTULO III. Derecho de acceso a la información pública⁵⁶

SECCIÓN 1.ª Régimen general.

Artículo 12. Derecho de acceso a la información pública.

Todas las personas tienen derecho a acceder a la información pública, en los términos previstos en el artículo 105.b) de la Constitución Española, desarrollados por esta Ley.

Asimismo, y en el ámbito de sus respectivas competencias, será de aplicación la correspondiente normativa autonómica.

Artículo 13. Información pública.

Se entiende por información pública los contenidos o documentos, cualquiera que sea su formato o soporte, que obren en poder de algu-

⁵⁶ La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, supone de manera implícita la regulación del derecho de acceso a los documentos de cualquier época y en cualquier tipo de archivo, siempre que pertenezcan a procedimientos terminados, independientemente de la oficina o archivo público donde se conserven, en la misma línea que la Ley 16/1985, de 25 de junio. Ésta define patrimonio documental como «los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos [...] por cualquier organismo [...] público» (artículo 49.1), es decir, todos los documentos de las Administraciones Públicas desde su creación, independientemente de que nazcan con valor de conservación permanente o «histórico» o que éste se le otorgue el tiempo.

La regulación del acceso a los documentos independientemente de la fase del ciclo vital en la que se encuentren es, por tanto, una de las aportaciones de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, superando la visión obsoleta de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, que remitía a los archivos históricos a su supuesta regulación específica. Este respaldo al ciclo vital de los documentos quedó patente con la eliminación de la disposición adicional primera del anteproyecto de ley que diferenciaba la regulación jurídica propia de los archivos que no tengan la consideración de archivos de oficina o gestión, como las enmiendas 498 y 534. De ahí que no se deba distinguir los archivos históricos de los de oficinas y gestión, puesto que los documentos no son históricos o administrativos, sino el uso que se hace de ellos. Unificar el acceso a la información sin diferenciar el tipo de archivo en que se encuentre garantiza la igualdad en el acceso independientemente de la ubicación de la información. Dado que el sistema de archivos español no siempre funciona correctamente y a lo largo de los años no se han aplicado de manera estricta los plazos de transferencia, no se puede utilizar como criterio la ubicación física en cada tipo de archivos (de oficina o de gestión, central, intermedio e histórico).

no de los sujetos incluidos en el ámbito de aplicación de este título y que hayan sido elaborados o adquiridos en el ejercicio de sus funciones⁵⁷.

Artículo 14. Límites al derecho de acceso.

- I. El derecho de acceso podrá ser limitado cuando acceder a la información suponga un perjuicio⁵⁸ para:
 - a) La seguridad nacional⁵⁹.
 - b) La defensa.
 - c) Las relaciones exteriores.
 - d) La seguridad pública.
 - e) La prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios.
 - f) La igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva.
 - g) Las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control.
 - h) Los intereses económicos y comerciales.
 - i) La política económica y monetaria⁶⁰.

⁵⁷ Esta Ley incluye, en la definición de información pública, de forma amplia y general cualquier contenido y documento público sin importar su soporte.

⁵⁸ Obsérvese que el artículo 37.5 b) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, en su redacción original, establecía como límite al acceso los expedientes «que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado» y que la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, parece restringir el límite solamente a aquello que suponga un perjuicio.

⁵⁹ Las materias clasificadas como secretos oficiales no entran en el ámbito objetivo de aplicación de esta Ley.

⁶⁰ El Tratado de la Unión Europea de 7 de febrero de 1992 estableció una política monetaria única en el área de la Unión Económica y Monetaria (UEM). La Ley 13/1994, de 1 de junio, de Autonomía del Banco de España atribuye al Banco de España —entre otras funciones básicas atribuidas al Sistema Europeo de Bancos Centrales (SEBC)— «definir y ejecutar la política monetaria de la Comunidad» (artículo 7.3.a). Véanse artículos 8, 9 y 10 de dicha norma sobre política monetaria y artículos 6 y 6 bis sobre deber de secreto y acceso a información confidencial del Banco de España. Véase además la Circular 4/2004, de 22 de diciembre, a entidades de crédito, sobre normas de información financiera pública y reservada y modelos de estados financieros.

- j) El secreto profesional y la propiedad intelectual e industrial⁶¹.
 - k) La garantía de la confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión.
 - l) La protección del medio ambiente.
2. La aplicación de los límites será justificada y proporcionada a su objeto y finalidad de protección y atenderá a las circunstancias del caso concreto, especialmente a la concurrencia de un interés público o privado superior que justifique el acceso.
 3. Las resoluciones que de conformidad con lo previsto en la sección 2.^a se dicten en aplicación de este artículo serán objeto de publicidad previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado 3 del artículo 20, una vez hayan sido notificadas a los interesados.

Artículo 15. Protección de datos personales.

1. Si la información solicitada contuviera datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 2 del artículo 7 de

⁶¹ Entre otras normas sobre propiedad y secreto comercial o industrial, véanse: Código de Comercio de 1885, especialmente artículo 23 (publicidad del Registro Mercantil) y artículo 32 (secreto y publicidad de los libros y la contabilidad empresarial); Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes de Invención y Modelos de utilidad (artículos 119 a 122 sobre patentes secretas); Ley 3/1991, de 10 de enero, de Competencia Desleal, artículo 13 referido a violación de secretos industriales y empresariales; Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria, cuyo artículo 22.3 excluye del carácter público los datos del Registro de Establecimientos Industriales referidos a «Las industrias de fabricación de armas y explosivos y aquéllas que se declaren de interés para la defensa nacional», precepto desarrollado en los artículos 11 («Acceso a la Información y Normas de Confidencialidad») del Real Decreto 559/2012, de 7 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento del Registro Integrado Industrial de ámbito estatal; Ley 17/2001, de 7 de diciembre, de Marcas: artículo 30 (consulta pública de expedientes), 40 a 45 (Acciones por violación del derecho de marca) y sus modificaciones con la Ley 19/2006, de 5 de junio, por la que se amplían los medios de tutela de los derechos de propiedad intelectual e industrial; Ley 20/2003, de 7 de julio, de Protección Jurídica del Diseño Industrial, artículo 2 (Protección registral), 9 y 10 (Accesibilidad al público y Divulgaciones inocuas), 31 y 32 (registro y publicación), 45 a 57 (contenido de la protección jurídica del diseño industrial); Real Decreto 1937/2004, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el reglamento de ejecución de la Ley 20/2003, de 7 de julio, de protección jurídica del diseño industrial, artículo 12 (Confidencialidad), 20 a 23 (registro y publicación) y 51 a 54 (Publicidad, Certificaciones, consulta pública de expedientes y límites a la consulta pública de expedientes); Real Decreto 171/2007, de 9 de febrero, por el que se regula la publicidad de los protocolos familiares (de las sociedades mercantiles no admitidas a cotización). Véase además el artículo 3.2 de la Ley de Propiedad Intelectual.

la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal⁶², el acceso únicamente se podrá autorizar en caso de que se contase con el consentimiento expreso y por escrito del afectado, a menos que dicho afectado hubiese hecho manifiestamente públicos los datos con anterioridad a que se solicitase el acceso.

Si la información incluyese datos especialmente protegidos a los que se refiere el apartado 3 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, o datos relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas que no conllevaran la amonestación pública al infractor, el acceso sólo se podrá autorizar en caso de que se cuente con el consentimiento expreso del afectado o si aquél estuviera amparado por una norma con rango de Ley.

2. Con carácter general, y salvo que en el caso concreto prevalezca la protección de datos personales u otros derechos constitucionalmente protegidos sobre el interés público en la divulgación que lo impida, se concederá el acceso a información que contenga datos meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano.
3. Cuando la información solicitada no contuviera datos especialmente protegidos, el órgano al que se dirija la solicitud concederá el acceso previa ponderación suficientemente razonada del interés público en la divulgación de la información y los derechos de los afectados cuyos datos aparezcan en la información solicitada, en particular su derecho fundamental a la protección de datos de carácter personal. Para la realización de la citada ponderación, dicho órgano tomará particularmente en consideración los siguientes criterios:
 - a) El menor perjuicio a los afectados derivado del transcurso de los plazos establecidos en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.
 - b) La justificación por los solicitantes de su petición en el ejercicio de un derecho o el hecho de que tengan la condi-

⁶² La Ley 15/1999, de 13 de diciembre, excluye de su ámbito de aplicación el tratamiento de datos de personas fallecidas, mientras que la Ley 16/1985, de 25 de junio, regula el acceso a documentos con datos personales tanto de personas vivas como muertas.

- ción de investigadores y motiven el acceso en fines históricos, científicos o estadísticos.
- c) El menor perjuicio de los derechos de los afectados en caso de que los documentos únicamente contuviesen datos de carácter meramente identificativo de aquéllos.
 - d) La mayor garantía de los derechos de los afectados en caso de que los datos contenidos en el documento puedan afectar a su intimidad o a su seguridad, o se refieran a menores de edad.
4. No será aplicable lo establecido en los apartados anteriores si el acceso se efectúa previa disociación de los datos de carácter personal de modo que se impida la identificación de las personas afectadas.
 5. La normativa de protección de datos personales será de aplicación al tratamiento posterior de los obtenidos a través del ejercicio del derecho de acceso.

Artículo 16. Acceso parcial.

En los casos en que la aplicación de alguno de los límites previstos en el artículo 14 no afecte a la totalidad de la información, se concederá el acceso parcial previa omisión de la información afectada por el límite salvo que de ello resulte una información distorsionada o que carezca de sentido. En este caso, deberá indicarse al solicitante que parte de la información ha sido omitida.

SECCIÓN 2.ª Ejercicio del derecho de acceso a la información pública.

Artículo 17. Solicitud de acceso a la información.

1. El procedimiento para el ejercicio del derecho de acceso se iniciará con la presentación de la correspondiente solicitud, que deberá dirigirse al titular del órgano administrativo o entidad que posea la información. Cuando se trate de información en posesión de personas físicas o jurídicas que presten servicios públicos o ejerzan potestades administrativas, la solicitud se dirigirá a la Administración, organismo o entidad de las previstas en el artículo 2.1 a las que se encuentren vinculadas.
2. La solicitud podrá presentarse por cualquier medio que permita tener constancia de:

- a) La identidad del solicitante.
 - b) La información que se solicita.
 - c) Una dirección de contacto, preferentemente electrónica, a efectos de comunicaciones.
 - d) En su caso, la modalidad que se prefiera para acceder a la información solicitada.
3. El solicitante no está obligado a motivar su solicitud de acceso a la información. Sin embargo, podrá exponer los motivos por los que solicita la información y que podrán ser tenidos en cuenta cuando se dicte la resolución. No obstante, la ausencia de motivación no será por sí sola causa de rechazo de la solicitud.
 4. Los solicitantes de información podrán dirigirse a las Administraciones Públicas en cualquiera de las lenguas cooficiales del Estado en el territorio en el que radique la Administración en cuestión.

Artículo 18. Causas de inadmisión.

1. Se inadmitirán a trámite, mediante resolución motivada, las solicitudes:
 - a) Que se refieran a información que esté en curso de elaboración o de publicación general.
 - b) Referidas a información que tenga carácter auxiliar o de apoyo como la contenida en notas, borradores, opiniones, resúmenes, comunicaciones e informes internos o entre órganos o entidades administrativas.
 - c) Relativas a información para cuya divulgación sea necesaria una acción previa de reelaboración.
 - d) Dirigidas a un órgano en cuyo poder no obre la información cuando se desconozca el competente.
 - e) Que sean manifiestamente repetitivas o tengan un carácter abusivo no justificado con la finalidad de transparencia de esta Ley.
2. En el caso en que se inadmita la solicitud por concurrir la causa prevista en la letra d) del apartado anterior, el órgano que acuerde la inadmisión deberá indicar en la resolución el órgano que, a su juicio, es competente para conocer de la solicitud.

Artículo 19. Tramitación.

1. Si la solicitud se refiere a información que no obre en poder del sujeto al que se dirige, éste la remitirá al competente, si lo conociera, e informará de esta circunstancia al solicitante.
2. Cuando la solicitud no identifique de forma suficiente la información, se pedirá al solicitante que la concrete en un plazo de diez días, con indicación de que, en caso de no hacerlo, se le tendrá por desistido, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución.
3. Si la información solicitada pudiera afectar a derechos o intereses de terceros, debidamente identificados, se les concederá un plazo de quince días para que puedan realizar las alegaciones que estimen oportunas. El solicitante deberá ser informado de esta circunstancia, así como de la suspensión del plazo para dictar resolución hasta que se hayan recibido las alegaciones o haya transcurrido el plazo para su presentación.
4. Cuando la información objeto de la solicitud, aun obrando en poder del sujeto al que se dirige, haya sido elaborada o generada en su integridad o parte principal por otro, se le remitirá la solicitud a éste para que decida sobre el acceso.

Artículo 20. Resolución.

1. La resolución en la que se conceda o deniegue el acceso deberá notificarse al solicitante y a los terceros afectados que así lo hayan solicitado en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud por el órgano competente para resolver. Este plazo podrá ampliarse por otro mes en el caso de que el volumen o la complejidad de la información que se solicita así lo hagan necesario y previa notificación al solicitante.
2. Serán motivadas las resoluciones que denieguen el acceso, las que concedan el acceso parcial o a través de una modalidad distinta a la solicitada y las que permitan el acceso cuando haya habido oposición de un tercero. En este último supuesto, se indicará expresamente al interesado que el acceso sólo tendrá lugar cuando haya transcurrido el plazo del artículo 22.2.
3. Cuando la mera indicación de la existencia o no de la información supusiera la vulneración de alguno de los límites al acceso se indicará esta circunstancia al desestimarse la solicitud.
4. Transcurrido el plazo máximo para resolver sin que se haya dictado y notificado resolución expresa se entenderá que la solicitud ha sido desestimada.

5. Las resoluciones dictadas en materia de acceso a la información pública son recurribles directamente ante la Jurisdicción Contencioso-administrativa, sin perjuicio de la posibilidad de interposición de la reclamación potestativa prevista en el artículo 24.
6. El incumplimiento reiterado de la obligación de resolver en plazo tendrá la consideración de infracción grave a los efectos de la aplicación a sus responsables del régimen disciplinario previsto en la correspondiente normativa reguladora.

Artículo 21. Unidades de información.

1. Las Administraciones Públicas incluidas en el ámbito de aplicación de este título establecerán sistemas para integrar la gestión de solicitudes de información de los ciudadanos en el funcionamiento de su organización interna.
2. En el ámbito de la Administración General del Estado, existirán unidades especializadas que tendrán las siguientes funciones:
 - a) Recabar y difundir la información a la que se refiere el capítulo II del título I de esta Ley.
 - b) Recibir y dar tramitación a las solicitudes de acceso a la información.
 - c) Realizar los trámites internos necesarios para dar acceso a la información solicitada.
 - d) Realizar el seguimiento y control de la correcta tramitación de las solicitudes de acceso a la información.
 - e) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información.
 - f) Asegurar la disponibilidad en la respectiva página web o sede electrónica de la información cuyo acceso se solicita con más frecuencia.
 - g) Mantener actualizado un mapa de contenidos en el que queden identificados los distintos tipos de información que obre en poder del órgano.
 - h) Todas aquellas que sean necesarias para asegurar una correcta aplicación de las disposiciones de esta Ley.
3. El resto de las entidades incluidas en el ámbito de aplicación de este título identificarán claramente el órgano competente para conocer de las solicitudes de acceso.

Artículo 22. Formalización del acceso.

1. El acceso a la información se realizará preferentemente por vía electrónica, salvo cuando no sea posible o el solicitante haya señalado expresamente otro medio. Cuando no pueda darse el acceso en el momento de la notificación de la resolución deberá otorgarse, en cualquier caso, en un plazo no superior a diez días.
2. Si ha existido oposición de tercero, el acceso sólo tendrá lugar cuando, habiéndose concedido dicho acceso, haya transcurrido el plazo para interponer recurso contencioso administrativo sin que se haya formalizado o haya sido resuelto confirmando el derecho a recibir la información.
3. Si la información ya ha sido publicada, la resolución podrá limitarse a indicar al solicitante cómo puede acceder a ella.
4. El acceso a la información será gratuito. No obstante, la expedición de copias o la trasposición de la información a un formato diferente al original podrá dar lugar a la exigencia de exacciones en los términos previstos en la Ley 8/1989, de 13 de abril, de Tasas y Precios Públicos, o, en su caso, conforme a la normativa autonómica o local que resulte aplicable⁶³.

SECCIÓN 3.ª Régimen de impugnaciones.

Artículo 23. Recursos.

1. La reclamación prevista en el artículo siguiente tendrá la consideración de sustitutiva de los recursos administrativos de conformidad con lo dispuesto en el artículo 107.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

⁶³ Actualmente, no está previsto el cobro de precios o tasas por las copias y certificaciones de documentos en el ámbito del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior. No obstante otros ministerios sí han optado por el establecimiento de tasas. Véase la siguiente normativa: Orden CUL/1077/2011, de 25 de abril, por la que se fijan los precios públicos de determinados servicios prestados por órganos centrales del Ministerio de Cultura; Orden DEF/486/2011. Precios públicos para la reproducción de documentos de los archivos militares y Orden JUS/1468/2014, de 25 de julio, por la que se establecen los precios públicos para la reproducción de documentos custodiados en el Archivo General del Ministerio de Justicia y se aprueban los modelos de solicitud de consulta de reproducción de documentos.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, contra las resoluciones dictadas por los órganos previstos en el artículo 2.1.f) sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo.

Artículo 24. Reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

1. Frente a toda resolución expresa o presunta en materia de acceso podrá interponerse una reclamación ante el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, con carácter potestativo y previo a su impugnación en vía contencioso-administrativa.
2. La reclamación se interpondrá en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente al de la notificación del acto impugnado o desde el día siguiente a aquel en que se produzcan los efectos del silencio administrativo.
3. La tramitación de la reclamación se ajustará a lo dispuesto en materia de recursos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Cuando la denegación del acceso a la información se fundamente en la protección de derechos o intereses de terceros se otorgará, previamente a la resolución de la reclamación, trámite de audiencia a las personas que pudieran resultar afectadas para que aleguen lo que a su derecho convenga.
4. El plazo máximo para resolver y notificar la resolución será de tres meses, transcurrido el cual, la reclamación se entenderá desestimada.
5. Las resoluciones del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se publicarán, previa disociación de los datos de carácter personal que contuvieran, por medios electrónicos y en los términos en que se establezca reglamentariamente, una vez se hayan notificado a los interesados. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno comunicará al Defensor del Pueblo las resoluciones que dicte en aplicación de este artículo.
6. La competencia para conocer de dichas reclamaciones corresponderá al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, salvo en aquellos supuestos en que las Comunidades Autónomas atribuyan dicha competencia a un órgano específico, de acuerdo con lo establecido en la disposición adicional cuarta de esta Ley.

TÍTULO II. BUEN GOBIERNO.

Artículo 25. *Ámbito de aplicación.*

1. En el ámbito de la Administración General del Estado las disposiciones de este título se aplicarán a los miembros del Gobierno, a los Secretarios de Estado y al resto de los altos cargos de la Administración General del Estado y de las entidades del sector público estatal, de Derecho público o privado, vinculadas o dependientes de aquella.
A estos efectos, se considerarán altos cargos los que tengan tal consideración en aplicación de la normativa en materia de conflictos de intereses.
2. Este título será de aplicación a los altos cargos o asimilados que, de acuerdo con la normativa autonómica o local que sea de aplicación, tengan tal consideración, incluidos los miembros de las Juntas de Gobierno de las Entidades Locales.
3. La aplicación a los sujetos mencionados en los apartados anteriores de las disposiciones contenidas en este título no afectará, en ningún caso, a la condición de cargo electo que pudieran ostentar.

Artículo 26. *Principios de buen gobierno.*

1. Las personas comprendidas en el ámbito de aplicación de este título observarán en el ejercicio de sus funciones lo dispuesto en la Constitución Española y en el resto del ordenamiento jurídico y promoverán el respeto a los derechos fundamentales y a las libertades públicas.
2. Asimismo, adecuarán su actividad a los siguientes:

a) Principios generales:

- 1.º Actuarán con transparencia en la gestión de los asuntos públicos, de acuerdo con los principios de eficacia, economía y eficiencia y con el objetivo de satisfacer el interés general.
- 2.º Ejercerán sus funciones con dedicación al servicio público, absteniéndose de cualquier conducta que sea contraria a estos principios.
- 3.º Respetarán el principio de imparcialidad, de modo que mantengan un criterio independiente y ajeno a todo interés particular.

- 4.º Asegurarán un trato igual y sin discriminaciones de ningún tipo en el ejercicio de sus funciones.
- 5.º Actuarán con la diligencia debida en el cumplimiento de sus obligaciones y fomentarán la calidad en la prestación de servicios públicos.
- 6.º Mantendrán una conducta digna y tratarán a los ciudadanos con esmerada corrección.
- 7.º Asumirán la responsabilidad de las decisiones y actuaciones propias y de los organismos que dirigen, sin perjuicio de otras que fueran exigibles legalmente.

b) Principios de actuación:

- 1.º Desempeñarán su actividad con plena dedicación y con pleno respeto a la normativa reguladora de las incompatibilidades y los conflictos de intereses.
- 2.º Guardarán la debida reserva respecto a los hechos o informaciones conocidos con motivo u ocasión del ejercicio de sus competencias.
- 3.º Pondrán en conocimiento de los órganos competentes cualquier actuación irregular de la cual tengan conocimiento.
- 4.º Ejercerán los poderes que les atribuye la normativa vigente con la finalidad exclusiva para la que fueron otorgados y evitarán toda acción que pueda poner en riesgo el interés público o el patrimonio de las Administraciones.
- 5.º No se implicarán en situaciones, actividades o intereses incompatibles con sus funciones y se abstendrán de intervenir en los asuntos en que concurra alguna causa que pueda afectar a su objetividad.
- 6.º No aceptarán para sí regalos que superen los usos habituales, sociales o de cortesía, ni favores o servicios en condiciones ventajosas que puedan condicionar el desarrollo de sus funciones. En el caso de obsequios de una mayor relevancia institucional se procederá a su incorporación al patrimonio de la Administración Pública correspondiente.
- 7.º Desempeñarán sus funciones con transparencia.
- 8.º Gestionarán, protegerán y conservarán adecuadamente los recursos públicos, que no podrán ser utilizados para actividades que no sean las permitidas por la normativa que sea de aplicación.

9.º No se valdrán de su posición en la Administración para obtener ventajax personales o materiales.

3. Los principios establecidos en este artículo informarán la interpretación y aplicación del régimen sancionador regulado en este título.

Artículo 27. Infracciones y sanciones en materia de conflicto de intereses.

El incumplimiento de las normas de incompatibilidades o de las que regulan las declaraciones que han de realizar las personas comprendidas en el ámbito de este título será sancionado de conformidad con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado y para el resto de Administraciones de acuerdo con su propia normativa que resulte de aplicación.

Artículo 28. Infracciones en materia de gestión económico-presupuestaria.

Constituyen infracciones muy graves las siguientes conductas cuando sean culpables:

- a) La incursión en alcance en la administración de los fondos públicos cuando la conducta no sea subsumible en ninguno de los tipos que se contemplan en las letras siguientes.
- b) La administración de los recursos y demás derechos de la Hacienda Pública sin sujeción a las disposiciones que regulan su liquidación, recaudación o ingreso en el Tesoro.
- c) Los compromisos de gastos, reconocimiento de obligaciones y ordenación de pagos sin crédito suficiente para realizarlos o con infracción de lo dispuesto en la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o en la de Presupuestos u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.
- d) La omisión del trámite de intervención previa de los gastos, obligaciones o pagos, cuando ésta resulte preceptiva o del procedimiento de resolución de discrepancias frente a los reparos suspensivos de la intervención, regulado en la normativa presupuestaria.
- e) La ausencia de justificación de la inversión de los fondos a los que se refieren los artículos 78 y 79 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, o, en su caso,

la normativa presupuestaria equivalente de las administraciones distintas de la General del Estado.

- f) El incumplimiento de la obligación de destinar íntegramente los ingresos obtenidos por encima de los previstos en el presupuesto a la reducción del nivel de deuda pública de conformidad con lo previsto en el artículo 12.5 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera y el incumplimiento de la obligación del destino del superávit presupuestario a la reducción del nivel de endeudamiento neto en los términos previstos en el artículo 32 y la disposición adicional sexta de la citada Ley.
- g) La realización de operaciones de crédito y emisiones de deudas que no cuenten con la preceptiva autorización o, habiéndola obtenido, no se cumpla con lo en ella previsto o se superen los límites previstos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, la Ley Orgánica 8/1980, de 22 de septiembre, de Financiación de las Comunidades Autónomas, y en el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.
- h) La no adopción en plazo de las medidas necesarias para evitar el riesgo de incumplimiento, cuando se haya formulado la advertencia prevista en el artículo 19 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
- i) La suscripción de un Convenio de colaboración o concesión de una subvención a una Administración Pública que no cuente con el informe favorable del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
- j) La no presentación o la falta de puesta en marcha en plazo del plan económico-financiero o del plan de reequilibrio de conformidad con el artículo 23 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
- k) El incumplimiento de las obligaciones de publicación o de suministro de información previstas en la normativa presupuestaria y económico-financiera, siempre que en este último caso se hubiera formulado requerimiento.
- l) La falta de justificación de la desviación, o cuando así se le haya requerido la falta de inclusión de nuevas medidas en el plan económico-financiero o en el plan de reequilibrio de

- acuerdo con el artículo 24.3 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
- m) La no adopción de las medidas previstas en los planes económico-financieros y de reequilibrio, según corresponda, previstos en los artículos 21 y 22 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
 - n) La no adopción en el plazo previsto del acuerdo de no disponibilidad al que se refieren los artículos 20.5.a) y 25 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, así como la no constitución del depósito previsto en el citado artículo 25 de la misma Ley, cuando así se haya solicitado.
 - ñ) La no adopción de un acuerdo de no disponibilidad, la no constitución del depósito que se hubiere solicitado o la falta de ejecución de las medidas propuestas por la Comisión de Expertos cuando se hubiere formulado el requerimiento del Gobierno previsto en el artículo 26.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
 - o) El incumplimiento de las instrucciones dadas por el Gobierno para ejecutar las medidas previstas en el artículo 26.1 de la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril.
 - p) El incumplimiento de la obligación de rendir cuentas regulada en el artículo 137 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria u otra normativa presupuestaria que sea aplicable.
- c) La adopción de acuerdos manifiestamente ilegales que causen perjuicio grave a la Administración o a los ciudadanos.
 - d) La publicación o utilización indebida de la documentación o información a que tengan o hayan tenido acceso por razón de su cargo o función.
 - e) La negligencia en la custodia de secretos oficiales, declarados así por Ley o clasificados como tales, que sea causa de su publicación o que provoque su difusión o conocimiento indebido.
 - f) El notorio incumplimiento de las funciones esenciales inherentes al puesto de trabajo o funciones encomendadas.
 - g) La violación de la imparcialidad, utilizando las facultades atribuidas para influir en procesos electorales de cualquier naturaleza y ámbito.
 - h) La prevalencia de la condición de alto cargo para obtener un beneficio indebido para sí o para otro.
 - i) La obstaculización al ejercicio de las libertades públicas y derechos sindicales.
 - j) La realización de actos encaminados a coartar el libre ejercicio del derecho de huelga.
 - k) El acoso laboral.
 - l) La comisión de una infracción grave cuando el autor hubiera sido sancionado por dos infracciones graves a lo largo del año anterior contra las que no quepa recurso en la vía administrativa.

Artículo 29. Infracciones disciplinarias.

I. Son infracciones muy graves:

- a) El incumplimiento del deber de respeto a la Constitución y a los respectivos Estatutos de Autonomía de las Comunidades Autónomas y Ciudades de Ceuta y Melilla, en el ejercicio de sus funciones.
- b) Toda actuación que suponga discriminación por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual, lengua, opinión, lugar de nacimiento o vecindad, sexo o cualquier otra condición o circunstancia personal o social, así como el acoso por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual y el acoso moral, sexual y por razón de sexo.

2. Son infracciones graves:

- a) El abuso de autoridad en el ejercicio del cargo.
- b) La intervención en un procedimiento administrativo cuando se dé alguna de las causas de abstención legalmente señaladas.
- c) La emisión de informes y la adopción de acuerdos manifiestamente ilegales cuando causen perjuicio a la Administración o a los ciudadanos y no constituyan infracción muy grave.
- d) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio.
- e) El incumplimiento de los plazos u otras disposiciones de procedimiento en materia de incompatibilidades, cuando no suponga el mantenimiento de una situación de incompatibilidad.

- f) La comisión de una infracción leve cuando el autor hubiera sido sancionado por dos infracciones leves a lo largo del año anterior contra las que no quepa recurso en la vía administrativa.
3. Son infracciones leves:
- a) La incorrección con los superiores, compañeros o subordinados.
 - b) El descuido o negligencia en el ejercicio de sus funciones y el incumplimiento de los principios de actuación del artículo 26.2.b) cuando ello no constituya infracción grave o muy grave o la conducta no se encuentre tipificada en otra norma⁶⁴.

Artículo 30. Sanciones.

1. Las infracciones leves serán sancionadas con una amonestación.
2. Por la comisión de una infracción grave se impondrán al infractor algunas de las siguientes sanciones:
 - a) La declaración del incumplimiento y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial que corresponda.
 - b) La no percepción, en el caso de que la llevara aparejada, de la correspondiente indemnización para el caso de cese en el cargo.
3. En el caso de las infracciones muy graves, se impondrán en todo caso las sanciones previstas en el apartado anterior.
4. Los sancionados por la comisión de una infracción muy grave serán destituidos del cargo que ocupen salvo que ya hubiesen cesado y no podrán ser nombrados para ocupar ningún puesto de alto cargo o asimilado durante un periodo de entre cinco y diez años con arreglo a los criterios previstos en el apartado siguiente.
5. La comisión de infracciones muy graves, graves o leves se sancionará de acuerdo con los criterios recogidos en el artículo 131.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico

de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y los siguientes:

- a) La naturaleza y entidad de la infracción.
- b) La gravedad del peligro ocasionado o del perjuicio causado.
- c) Las ganancias obtenidas, en su caso, como consecuencia de los actos u omisiones constitutivos de la infracción.
- d) Las consecuencias desfavorables de los hechos para la Hacienda Pública respectiva.
- e) La circunstancia de haber procedido a la subsanación de la infracción por propia iniciativa.
- f) La reparación de los daños o perjuicios causados.

En la graduación de las sanciones se valorará la existencia de perjuicios para el interés público, la repercusión de la conducta en los ciudadanos, y, en su caso, la percepción indebida de cantidades por el desempeño de actividades públicas incompatibles.

6. Cuando las infracciones pudieran ser constitutivas de delito, la Administración pondrá los hechos en conocimiento del Fiscal General del Estado y se abstendrá de seguir el procedimiento mientras la autoridad judicial no dicte una resolución que ponga fin al proceso penal.
7. Cuando los hechos estén tipificados como infracción en una norma administrativa especial, se dará cuenta de los mismos a la Administración competente para la instrucción del correspondiente procedimiento sancionador, suspendiéndose las actuaciones hasta la terminación de aquel. No se considerará normativa especial la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, respecto de las infracciones previstas en el artículo 28, pudiéndose tramitar el procedimiento de responsabilidad patrimonial simultáneamente al procedimiento sancionador.
8. En todo caso la comisión de las infracciones previstas en el artículo 28 conllevará las siguientes consecuencias:
 - a) La obligación de restituir, en su caso, las cantidades percibidas o satisfechas indebidamente.
 - b) La obligación de indemnizar a la Hacienda Pública en los términos del artículo 176 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.

⁶⁴ La destrucción no autorizada de contenidos y documentos públicos se considera incluida en este artículo 29.3.

Artículo 31. Órgano competente y procedimiento.

1. El procedimiento sancionador se iniciará de oficio, por acuerdo del órgano competente, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior; petición razonada de otros órganos o denuncia de los ciudadanos.

La responsabilidad será exigida en procedimiento administrativo instruido al efecto, sin perjuicio de dar conocimiento de los hechos al Tribunal de Cuentas por si procediese, en su caso, la incoación del oportuno procedimiento de responsabilidad contable.

2. El órgano competente para ordenar la incoación será:
 - a) Cuando el alto cargo tenga la condición de miembro del Gobierno o de Secretario de Estado, el Consejo de Ministros a propuesta del Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas.
 - b) Cuando los presuntos responsables sean personas al servicio de la Administración General del Estado distintas de los anteriores, el Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas.
 - c) Cuando los presuntos responsables sean personas al servicio de la Administración autonómica o local, la orden de incoación del procedimiento se dará por los órganos que tengan atribuidas estas funciones en aplicación del régimen disciplinario propio de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales en las que presten servicios los cargos contra los que se dirige el procedimiento.
3. En los supuestos previstos en las letras a) y b) del apartado anterior, la instrucción de los correspondientes procedimientos corresponderá a la Oficina de Conflictos de Intereses. En el supuesto contemplado en el apartado c) la instrucción corresponderá al órgano competente en aplicación del régimen disciplinario propio de la Comunidad Autónoma o Entidad Local correspondiente.
4. La competencia para la imposición de sanciones corresponderá:
 - a) Al Consejo de Ministros cuando el alto cargo tenga la condición de miembro del Gobierno o Secretario de Estado.

- b) Al Ministro de Hacienda y Administraciones Públicas cuando el responsable sea un alto cargo de la Administración General del Estado.
- c) Cuando el procedimiento se dirija contra altos cargos de las Comunidades Autónomas o Entidades Locales, los órganos que tengan atribuidas estas funciones en aplicación del régimen disciplinario propio de Administraciones en las que presten servicios los cargos contra los que se dirige el procedimiento o, en su caso, el Consejo de Gobierno de la Comunidad Autónoma o el Pleno de la Junta de Gobierno de la Entidad Local de que se trate.

5. Las resoluciones que se dicten en aplicación del procedimiento sancionador regulado en este título serán recurribles ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo.

Artículo 32. Prescripción.

1. El plazo de prescripción de las infracciones previstas en este título será de cinco años para las infracciones muy graves, tres años para las graves y un año para las leves.
2. Las sanciones impuestas por la comisión de infracciones muy graves prescribirán a los cinco años, las impuestas por infracciones graves a los tres años y las que sean consecuencia de la comisión de infracciones leves prescribirán en el plazo de un año.
3. Para el cómputo de los plazos de prescripción regulados en los dos apartados anteriores, así como para las causas de su interrupción, se estará a lo dispuesto en el artículo 132 de la Ley 30/1992, de 30 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

TÍTULO III. CONSEJO DE TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO.

Artículo 33. Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

1. Se crea el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno como organismo público de los previstos en la disposición adicional décima de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado. Estará adscrito al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas.

2. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno tiene personalidad jurídica propia y plena capacidad de obrar. Actúa con autonomía y plena independencia en el cumplimiento de sus fines.

Artículo 34. Fines.

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno tiene por finalidad promover la transparencia de la actividad pública, velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad, salvaguardar el ejercicio de derecho de acceso a la información pública y garantizar la observancia de las disposiciones de buen gobierno.

Artículo 35. Composición.

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno estará compuesto por los siguientes órganos:

- a) La Comisión de Transparencia y Buen Gobierno.
- b) El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno que lo será también de su Comisión.

Artículo 36. Comisión de Transparencia y Buen Gobierno.

1. La Comisión de Transparencia y Buen Gobierno ejercerá todas las competencias que le asigna esta Ley, así como aquellas que les sean atribuidas en su normativa de desarrollo.
2. Dicha Comisión estará compuesta por:
 - a) El Presidente.
 - b) Un Diputado.
 - c) Un Senador.
 - d) Un representante del Tribunal de Cuentas.
 - e) Un representante del Defensor del Pueblo.
 - f) Un representante de la Agencia Española de Protección de Datos.
 - g) Un representante de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas.
 - h) Un representante de la Autoridad Independiente de Responsabilidad Fiscal.

3. La condición de miembro de la Comisión del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno no exigirá dedicación exclusiva ni dará derecho a remuneración con excepción de lo previsto en el artículo siguiente.
4. Al menos una vez al año, la Comisión de Transparencia y Buen Gobierno convocará a los representantes de los organismos que, con funciones similares a las desarrolladas por ella, hayan sido creados por las Comunidades Autónomas en ejercicio de sus competencias. A esta reunión podrá ser convocado un representante de la Administración Local propuesto por la Federación Española de Municipios y Provincias.

Artículo 37. Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

1. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno será nombrado por un período no renovable de cinco años mediante Real Decreto, a propuesta del titular del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, entre personas de reconocido prestigio y competencia profesional previa comparecencia de la persona propuesta para el cargo ante la Comisión correspondiente del Congreso de los Diputados. El Congreso, a través de la Comisión competente y por acuerdo adoptado por mayoría absoluta, deberá refrendar el nombramiento del candidato propuesto en el plazo de un mes natural desde la recepción de la correspondiente comunicación.
2. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno cesará en su cargo por la expiración de su mandato, a petición propia o por separación acordada por el Gobierno, previa instrucción del correspondiente procedimiento por el titular del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, por incumplimiento grave de sus obligaciones, incapacidad permanente para el ejercicio de su función, incompatibilidad sobrevinida o condena por delito doloso.
3. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno percibirá las retribuciones fijadas de acuerdo con el Real Decreto 451/2012, de 5 de marzo, por el que se regula el régimen retributivo de los máximos responsables y directivos en el sector público empresarial y otras entidades.

Artículo 38. Funciones.

1. Para la consecución de sus objetivos, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno tiene encomendadas las siguientes funciones:
 - a) Adoptar recomendaciones para el mejor cumplimiento de las obligaciones contenidas en esta Ley.
 - b) Asesorar en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - c) Informar preceptivamente los proyectos normativos de carácter estatal que desarrollen esta Ley o que estén relacionados con su objeto.
 - d) Evaluar el grado de aplicación de esta Ley. Para ello, elaborará anualmente una memoria en la que se incluirá información sobre el cumplimiento de las obligaciones previstas y que será presentada ante las Cortes Generales.
 - e) Promover la elaboración de borradores de recomendaciones y de directrices y normas de desarrollo de buenas prácticas en materia de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
 - f) Promover actividades de formación y sensibilización para un mejor conocimiento de las materias reguladas por esta Ley.
 - g) Colaborar, en las materias que le son propias, con órganos de naturaleza análoga.
 - h) Aquellas otras que le sean atribuidas por norma de rango legal o reglamentario.
2. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno ejercerá las siguientes funciones:
 - a) Adoptar criterios de interpretación uniforme de las obligaciones contenidas en esta Ley.
 - b) Velar por el cumplimiento de las obligaciones de publicidad contenidas en el capítulo II del título I de acuerdo con lo previsto en el artículo 9 de esta Ley.
 - c) Conocer de las reclamaciones que se presenten en aplicación del artículo 24 de esta Ley.
 - d) Responder las consultas que, con carácter facultativo, le planteen los órganos encargados de tramitar y resolver las solicitudes de acceso a la información.

- e) Instar el inicio del procedimiento sancionador previsto en el título II de esta Ley. El órgano competente deberá motivar, en su caso, su decisión de no incoar el procedimiento.
- f) Aprobar el anteproyecto de presupuesto.
- g) Aquellas otras que le sean atribuidas por norma de rango legal o reglamentario.

Artículo 39. Régimen jurídico.

1. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno se regirá, además de por lo dispuesto en esta Ley, por:
 - a) Las disposiciones de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, que le sean de aplicación. Anualmente elaborará un anteproyecto de presupuesto con la estructura que establezca el Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas para su elevación al Gobierno y su posterior integración en los Presupuestos Generales del Estado.
 - b) El Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público.
 - c) La Ley 33/2003, de 3 de noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas, y, en lo no previsto en ella, por el Derecho privado en sus adquisiciones patrimoniales.
 - d) La Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y las demás normas aplicables al personal funcionario de la Administración General del Estado, en materia de medios personales.
 - e) La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y por la normativa que le sea de aplicación, en lo no dispuesto por esta Ley, cuando desarrolle sus funciones públicas.
2. El Consejo de Ministros aprobará mediante Real Decreto el Estatuto del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, en el que se establecerá su organización, estructura, funcionamiento, así como todos los aspectos que sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

3. Con carácter general, los puestos de trabajo del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno serán desempeñados por funcionarios públicos de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y las normas de función pública aplicables al personal funcionario de la Administración General del Estado. El personal laboral podrá desempeñar puestos de trabajo que se ajusten a la normativa de función pública de la Administración General del Estado. Asimismo, el personal que pase a prestar servicios en el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno mediante los procedimientos de provisión previstos en la Administración General del Estado mantendrá la condición de personal funcionario o laboral, de acuerdo con la legislación aplicable.
4. El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno contará para el cumplimiento de sus fines con los siguientes bienes y medios económicos:
 - a) Las asignaciones que se establezcan anualmente con cargos a los Presupuestos Generales del Estado.
 - b) Los bienes y valores que constituyan su patrimonio, así como los productos y rentas del mismo.
 - c) Cualesquiera otros que legalmente puedan serle atribuidos.

Artículo 40. Relaciones con las Cortes Generales.

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno elevará anualmente a las Cortes Generales una memoria sobre el desarrollo de sus actividades y sobre el grado de cumplimiento de las disposiciones establecidas en esta Ley. El Presidente del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno comparecerá ante la Comisión correspondiente para dar cuenta de tal memoria, así como cuantas veces sea requerido para ello.

Disposición adicional primera. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.

1. La normativa reguladora del correspondiente procedimiento administrativo será la aplicable al acceso por parte de quienes tengan la condición de interesados en un procedimiento admi-

nistrativo en curso a los documentos que se integren en el mismo⁶⁵.

2. Se regirán por su normativa específica, y por esta Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información⁶⁶.
3. En este sentido, esta Ley será de aplicación, en lo no previsto en sus respectivas normas reguladoras, al acceso a la información ambiental⁶⁷ y a la destinada a la reutilización⁶⁸.

⁶⁵ La Ley 30/1992, de 26 de noviembre, establece en su artículo 35.a) el derecho de los ciudadanos a conocer el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados y a obtener copias de los documentos.

⁶⁶ Véase el apartado 3.1 «Acceso a la información pública» de esta recopilación normativa. Por lo que respecta a los registros de carácter público, podemos citar: los Registros de la Propiedad (artículos 605 a 608 del Código Civil; artículos 221 a 237 de la Ley Hipotecaria, Texto Refundido según Decreto de 8 de febrero de 1946 y artículos 332 a 355 del Reglamento Hipotecario aprobado por Decreto de 14 de febrero de 1947); Registro Mercantil (artículo 23 del Código de Comercio, y artículos 21 y 77 a 80 de su Reglamento, aprobado por Real Decreto 1784/1996, de 19 de julio); Registro de la Propiedad Intelectual (artículos 3 y 4 y 30, 31 y 32 del Reglamento del Registro General de la Propiedad Intelectual, aprobado por Real Decreto 281/2003, de 7 de marzo). En el ámbito del Ministerio del Interior cabe destacar: el Registro Nacional de Asociaciones y el Registro de Partidos Políticos.

⁶⁷ Véase el apartado 3.1 «Acceso a la información pública», que incluye la Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente. Dicha Ley traspone a nuestro ordenamiento la Directiva 2003/4/CE, que amplía el derecho de acceso a la información en materia de medio ambiente en poder de las Administraciones Públicas a todas las personas físicas o jurídicas, nacionales de cualquier Estado del Espacio Económico Europeo, o cuyo domicilio radique en uno de ellos.

⁶⁸ Véase al respecto la normativa reproducida en el apartado 3.6 «Reutilización de la información del sector público»: Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público; Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal; Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información y Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público.

Disposición adicional segunda. Revisión y simplificación normativa.

1. La Administración General del Estado acometerá una revisión, simplificación y, en su caso, una consolidación normativa de su ordenamiento jurídico. Para ello, habrá de efectuar los correspondientes estudios, derogar las normas que hayan quedado obsoletas y determinar, en su caso, la necesidad de introducir modificaciones, novedades o proponer la elaboración de un texto refundido, de conformidad con las previsiones constitucionales y legales sobre competencia y procedimiento a seguir, según el rango de las normas que queden afectadas.
2. A tal fin, la Secretaría de Estado de Relaciones con las Cortes elaborará un Plan de Calidad y Simplificación Normativa y se encargará de coordinar el proceso de revisión y simplificación normativa respecto del resto de Departamentos ministeriales.
3. Las Secretarías Generales Técnicas de los diferentes Departamentos ministeriales llevarán a cabo el proceso de revisión y simplificación en sus ámbitos competenciales de actuación, pudiendo coordinar su actividad con los órganos competentes de las Comunidades Autónomas que, en ejercicio de las competencias que le son propias y en aplicación del principio de cooperación administrativa, lleven a cabo un proceso de revisión de sus respectivos ordenamientos jurídicos.

Disposición adicional tercera. Corporaciones de Derecho Público.

Para el cumplimiento de las obligaciones previstas en el título I de esta Ley, las corporaciones de Derecho Público podrán celebrar convenios de colaboración con la Administración Pública correspondiente o, en su caso, con el organismo que ejerza la representación en su ámbito concreto de actividad.

Disposición adicional cuarta. Reclamación.

1. La resolución de la reclamación prevista en el artículo 24 corresponderá, en los supuestos de resoluciones dictadas por las Administraciones de las Comunidades Autónomas y su sector público, y por las Entidades Locales comprendidas en su ámbito territorial, al órgano independiente que determinen las Comunidades Autónomas.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, contra las resoluciones dictadas por las Asambleas Legislativas y las instituciones análogas al Consejo de Estado, Consejo Económico y Social, Tribunal de Cuentas y Defensor del Pueblo en el caso de esas mismas reclamaciones sólo cabrá la interposición de recurso contencioso-administrativo.

2. Las Comunidades Autónomas podrán atribuir la competencia para la resolución de la reclamación prevista en el artículo 24 al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno. A tal efecto, deberán celebrar el correspondiente convenio con la Administración General del Estado, en el que se estipulen las condiciones en que la Comunidad sufragará los gastos derivados de esta asunción de competencias.
3. Las Ciudades con Estatuto de Autonomía podrán designar sus propios órganos independientes o bien atribuir la competencia al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, celebrando al efecto un Convenio en los términos previstos en el apartado anterior.

Disposición adicional quinta. Colaboración con la Agencia Española de Protección de Datos.

El Consejo de Transparencia y Buen Gobierno y la Agencia Española de Protección de Datos adoptarán conjuntamente los criterios de aplicación, en su ámbito de actuación, de las reglas contenidas en el artículo 15 de esta Ley, en particular en lo que respecta a la ponderación del interés público en el acceso a la información y la garantía de los derechos de los interesados cuyos datos se contuviesen en la misma, de conformidad con lo dispuesto en esta Ley y en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Disposición adicional sexta. Información de la Casa de Su Majestad el Rey.

La Secretaría General de la Presidencia del Gobierno será el órgano competente para tramitar el procedimiento mediante el que se solicite el acceso a la información que obre en poder de la Casa de Su Majestad el Rey, así como para conocer de cualquier otra cuestión que pudiera surgir derivada de la aplicación por este órgano de las disposiciones de esta Ley.

Disposición adicional séptima.

El Gobierno aprobará un plan formativo en el ámbito de la transparencia dirigido a los funcionarios y personal de la Administración General del Estado, acompañado, a su vez, de una campaña informativa dirigida a los ciudadanos. El Gobierno incorporará al sector público estatal en el Plan Nacional de Responsabilidad Social Corporativa.

Disposición adicional octava.

El Congreso de los Diputados, el Senado y las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas regularán en sus respectivos reglamentos la aplicación concreta de las disposiciones de esta Ley.

Disposición final primera. *Modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.*

Se modifica la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en los siguientes términos:

Uno. El artículo 35.h) pasa a tener la siguiente redacción:

«h) Al acceso a la información pública, archivos y registros.»

Dos. El artículo 37 pasa a tener la siguiente redacción:

«Artículo 37. Derecho de acceso a la información pública.

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.»

Disposición final segunda. *Modificación de la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado.*

Se modifica la Ley 5/2006, de 10 de abril, de regulación de los conflictos de intereses de los miembros del Gobierno y de los altos cargos de la Administración General del Estado en los siguientes términos:

El apartado 4 del artículo 14 queda redactado como sigue:

«4. El contenido de las declaraciones de bienes y derechos patrimoniales de los miembros del Gobierno y de los Secretarios de Estado y demás altos cargos previstos en el artículo 3 de esta ley se publicarán en el «Boletín Oficial del Estado», en los términos previstos reglamentariamente. En relación con los bienes patrimoniales, se publicará una declaración comprensiva de la situación patrimonial de estos altos cargos, omitiéndose aquellos datos referentes a su localización y salvaguardando la privacidad y seguridad de sus titulares.»

Disposición final tercera. *Modificación de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria.*

Se modifica el apartado 4 del artículo 136 de la Ley 47/2003, de 26 de noviembre, General Presupuestaria, que quedará redactado como sigue:

«Las entidades que deban aplicar principios contables públicos, así como las restantes que no tengan obligación de publicar sus cuentas en el Registro Mercantil, publicarán anualmente en el «Boletín Oficial del Estado», el balance de situación y la cuenta del resultado económico-patrimonial, un resumen de los restantes estados que conforman las cuentas anuales y el informe de auditoría de cuentas. A estos efectos, la Intervención General de la Administración del Estado determinará el contenido mínimo de la información a publicar.»

Disposición final cuarta. Modificación de la disposición adicional décima de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Se modifica el apartado 1 de la disposición adicional décima de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, el cual quedará redactado en los siguientes términos:

«1. La Comisión Nacional del Mercado de Valores, el Consejo de Seguridad Nuclear, las Universidades no transferidas, la Agencia Española de Protección de Datos, el Consorcio de la Zona Especial Canaria, la Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia, el Consejo de Transparencia y Buen Gobierno, el Museo Nacional del Prado y el Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía se registrarán por su legislación específica y supletoriamente por esta Ley.»

Disposición final quinta.

El Gobierno adoptará las medidas necesarias para optimizar el uso de los medios técnicos y humanos que se adscriban al Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Disposición final sexta. Modificación de la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

Se modifica la Ley 10/2010, de 28 de abril, de prevención del blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo, en los siguientes términos:

Uno. Se añade un apartado 5 al artículo 2, con la redacción siguiente:

«5. Serán aplicables al administrador nacional del registro de derechos de emisión previsto en la Ley 1/2005, de 9 de marzo, por la que se regula el régimen de comercio de derechos de emisión de gases de efecto invernadero, con las excepciones que se determinen reglamentariamente, las obligaciones de información y de control interno contenidas en los capítulos III y IV de la presente Ley.»

Dos. Se añade un apartado 6 al artículo 7, con la redacción siguiente:

«6. Reglamentariamente podrá autorizarse la no aplicación de todas o algunas de las medidas de diligencia debida o de conservación de documentos en relación con aquellas operaciones ocasionales que no excedan de un umbral cuantitativo, bien singular, bien acumulado por periodos temporales.»

Tres. Se da nueva redacción al artículo 9, con el siguiente tenor literal:

«Artículo 9. Medidas simplificadas de diligencia debida.

Los sujetos obligados podrán aplicar, en los supuestos y con las condiciones que se determinen reglamentariamente, medidas simplificadas de diligencia debida respecto de aquellos clientes, productos u operaciones que comporten un riesgo reducido de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo.»

Cuatro. Se da nueva redacción al artículo 10, con el siguiente tenor literal:

«Artículo 10. Aplicación de medidas simplificadas de diligencia debida.

La aplicación de medidas simplificadas de diligencia debida será graduada en función del riesgo, con arreglo a los siguientes criterios:

- a) Con carácter previo a la aplicación de medidas simplificadas de diligencia debida respecto de un determinado cliente, producto u operación de los previstos reglamentariamente, los sujetos obligados comprobarán que comporta efectivamente un riesgo reducido de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo.
- b) La aplicación de las medidas simplificadas de diligencia debida será en todo caso congruente con el riesgo. Los sujetos obligados no aplicarán o cesarán de aplicar medidas simplificadas de diligencia debida tan pronto como aprecien que un cliente, producto u operación no comporta

riesgos reducidos de blanqueo de capitales o de financiación del terrorismo.

- c) Los sujetos obligados mantendrán en todo caso un seguimiento continuo suficiente para detectar operaciones susceptibles de examen especial de conformidad con lo prevenido en el artículo 17.»

Cinco. Se da nueva redacción al artículo 14, con el siguiente tenor literal:

«Artículo 14. Personas con responsabilidad pública.

- I. Los sujetos obligados aplicarán las medidas reforzadas de diligencia debida previstas en este artículo en las relaciones de negocio u operaciones de personas con responsabilidad pública.

Se considerarán personas con responsabilidad pública las siguientes:

- a) Aquellas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas importantes por elección, nombramiento o investidura en otros Estados miembros de la Unión Europea o terceros países, tales como los jefes de Estado, jefes de Gobierno, ministros u otros miembros de Gobierno, secretarios de Estado o subsecretarios; los parlamentarios; los magistrados de tribunales supremos, tribunales constitucionales u otras altas instancias judiciales cuyas decisiones no admitan normalmente recurso, salvo en circunstancias excepcionales, con inclusión de los miembros equivalentes del Ministerio Fiscal; los miembros de tribunales de cuentas o de consejos de bancos centrales; los embajadores y encargados de negocios; el alto personal militar de las Fuerzas Armadas; los miembros de los órganos de administración, de gestión o de supervisión de empresas de titularidad pública.
- b) Aquellas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas importantes en el Estado español, tales como los altos cargos de acuerdo con lo dispuesto en la normativa en materia de conflictos de intereses de la Administración General del Estado; los parlamentarios nacionales y del Parlamento Europeo; los magistrados del Tribunal Supremo y Tribunal Constitucional, con inclusión de los miembros

equivalentes del Ministerio Fiscal; los consejeros del Tribunal de Cuentas y del Banco de España; los embajadores y encargados de negocios; el alto personal militar de las Fuerzas Armadas; y los directores, directores adjuntos y miembros del consejo de administración, o función equivalente, de una organización internacional, con inclusión de la Unión Europea.

- c) Asimismo, tendrán la consideración de personas con responsabilidad pública aquellas que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas importantes en el ámbito autonómico español, como los Presidentes y los Consejeros y demás miembros de los Consejos de Gobierno, así como los altos cargos y los diputados autonómicos y, en el ámbito local español, los alcaldes, concejales y demás altos cargos de los municipios capitales de provincia o de capital de Comunidad Autónoma de las Entidades Locales de más de 50.000 habitantes, o cargos de alta dirección en organizaciones sindicales o empresariales o partidos políticos españoles.

Ninguna de estas categorías incluirá empleados públicos de niveles intermedios o inferiores.

2. En relación con los clientes o titulares reales que desempeñen o hayan desempeñado funciones públicas importantes por elección, nombramiento o investidura en otros Estados miembros de la Unión Europea o en un país tercero, los sujetos obligados, además de las medidas normales de diligencia debida, deberán en todo caso:
 - a) Aplicar procedimientos adecuados de gestión del riesgo a fin de determinar si el cliente o el titular real es una persona con responsabilidad pública. Dichos procedimientos se incluirán en la política expresa de admisión de clientes a que se refiere el artículo 26.1.
 - b) Obtener la autorización del inmediato nivel directivo, como mínimo, para establecer o mantener relaciones de negocios.
 - c) Adoptar medidas adecuadas a fin de determinar el origen del patrimonio y de los fondos.
 - d) Realizar un seguimiento reforzado y permanente de la relación de negocios.

3. Los sujetos obligados, además de las medidas normales de diligencia debida, deberán aplicar medidas razonables para determinar si el cliente o el titular real desempeña o ha desempeñado alguna de las funciones previstas en los párrafos b) y c) del apartado primero de este artículo.
Se entenderá por medidas razonables la revisión, de acuerdo a los factores de riesgo presentes en cada caso, de la información obtenida en el proceso de diligencia debida.
En el caso de relaciones de negocio de riesgo más elevado, los sujetos obligados aplicarán las medidas previstas en los párrafos b), c) y d) del apartado precedente.
 4. Los sujetos obligados aplicarán las medidas establecidas en los dos apartados anteriores a los familiares y allegados de las personas con responsabilidad pública.
A los efectos de este artículo tendrá la consideración de familiar el cónyuge o la persona ligada de forma estable por análoga relación de afectividad, así como los padres e hijos, y los cónyuges o personas ligadas a los hijos de forma estable por análoga relación de afectividad.
Se considerará allegado toda persona física de la que sea notorio que ostente la titularidad o el control de un instrumento o persona jurídicos conjuntamente con una persona con responsabilidad pública, o que mantenga otro tipo de relaciones empresariales estrechas con la misma, o que ostente la titularidad o el control de un instrumento o persona jurídicos que notoriamente se haya constituido en beneficio de la misma.
 5. Los sujetos obligados aplicarán medidas razonables para determinar si el beneficiario de una póliza de seguro de vida y, en su caso, el titular real del beneficiario, es una persona con responsabilidad pública con carácter previo al pago de la prestación derivada del contrato o al ejercicio de los derechos de rescate, anticipo o pignoración conferidos por la póliza.
En el caso de identificar riesgos más elevados, los sujetos obligados, además de las medidas normales de diligencia debida, deberán:
 - a) Informar al inmediato nivel directivo, como mínimo, antes de proceder al pago, rescate, anticipo o pignoración.
 - b) Realizar un escrutinio reforzado de la entera relación de negocios con el titular de la póliza.
 - c) Realizar el examen especial previsto en el artículo 17 a efectos de determinar si procede la comunicación por indicio de conformidad con el artículo 18.
 6. Sin perjuicio del cumplimiento de lo establecido en los apartados anteriores, cuando, por concurrir las circunstancias previstas en el artículo 17, proceda el examen especial, los sujetos obligados adoptarán las medidas adecuadas para apreciar la eventual participación en el hecho u operación de quien ostente o haya ostentado en España la condición de cargo público representativo o alto cargo de las Administraciones Públicas, o de sus familiares o allegados.
 7. Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11, cuando las personas contempladas en los apartados precedentes hayan dejado de desempeñar sus funciones, los sujetos obligados continuarán aplicando las medidas previstas en este artículo por un periodo de dos años.»
- Seis. Se da nueva redacción al apartado 4 del artículo 26, con el siguiente tenor literal:
- «4. Las medidas de control interno se establecerán a nivel de grupo, con las especificaciones que se determinen reglamentariamente. A efectos de la definición de grupo, se estará a lo dispuesto en el artículo 42 del Código de Comercio.»
- Siete. Se da nueva redacción al artículo 42, con el siguiente tenor literal:
- «Artículo 42. Sanciones y contramedidas financieras internacionales.**
1. Las sanciones financieras establecidas por las Resoluciones del Consejo de Seguridad de Naciones Unidas relativas a la prevención y supresión del terrorismo y de la financiación del terrorismo, y a la prevención, supresión y interrupción de la proliferación de armas de destrucción masiva y de su financiación, serán de obligada aplicación para cualquier per-

sona física o jurídica en los términos previstos por los reglamentos comunitarios o por acuerdo del Consejo de Ministros, adoptado a propuesta del Ministro de Economía y Competitividad.

2. Sin perjuicio del efecto directo de los reglamentos comunitarios, el Consejo de Ministros, a propuesta del Ministro de Economía y Competitividad, podrá acordar la aplicación de contramedidas financieras respecto de países terceros que supongan riesgos más elevados de blanqueo de capitales, financiación del terrorismo o financiación de la proliferación de armas de destrucción masiva.

El acuerdo de Consejo de Ministros, que podrá adoptarse de forma autónoma o en aplicación de decisiones o recomendaciones de organizaciones, instituciones o grupos internacionales, podrá imponer, entre otras, las siguientes contramedidas financieras:

- a) Prohibir, limitar o condicionar los movimientos de capitales y sus correspondientes operaciones de cobro o pago, así como las transferencias, de o hacia el país tercero o de nacionales o residentes del mismo.
- b) Someter a autorización previa los movimientos de capitales y sus correspondientes operaciones de cobro o pago, así como las transferencias, de o hacia el país tercero o de nacionales o residentes del mismo.
- c) Acordar la congelación o bloqueo de los fondos y recursos económicos cuya propiedad, tenencia o control corresponda a personas físicas o jurídicas nacionales o residentes del país tercero.
- d) Prohibir la puesta a disposición de fondos o recursos económicos cuya propiedad, tenencia o control corresponda a personas físicas o jurídicas nacionales o residentes del país tercero.
- e) Requerir la aplicación de medidas reforzadas de diligencia debida en las relaciones de negocio u operaciones de nacionales o residentes del país tercero.
- f) Establecer la comunicación sistemática de las operaciones de nacionales o residentes del país tercero o que supongan movimientos financieros de o hacia el país tercero.

- g) Prohibir, limitar o condicionar el establecimiento o mantenimiento de filiales, sucursales u oficinas de representación de las entidades financieras del país tercero.
- h) Prohibir, limitar o condicionar a las entidades financieras el establecimiento o mantenimiento de filiales, sucursales u oficinas de representación en el país tercero.
- i) Prohibir, limitar o condicionar las relaciones de negocio o las operaciones financieras con el país tercero o con nacionales o residentes del mismo.
- j) Prohibir a los sujetos obligados la aceptación de las medidas de diligencia debida practicadas por entidades situadas en el país tercero.
- k) Requerir a las entidades financieras la revisión, modificación y, en su caso, terminación, de las relaciones de corresponsalia con entidades financieras del país tercero.
- l) Someter las filiales o sucursales de entidades financieras del país tercero a supervisión reforzada o a examen o auditoría externos.
- m) Imponer a los grupos financieros requisitos reforzados de información o auditoría externa respecto de cualquier filial o sucursal localizada o que opere en el país tercero.

3. Competerá al Servicio Ejecutivo de la Comisión la supervisión e inspección del cumplimiento de lo dispuesto en este artículo.»

Ocho. Se da nueva redacción al artículo 52.l.u), con el siguiente tenor literal:

- «u) El incumplimiento de la obligación de aplicar sanciones o contramedidas financieras internacionales, en los términos del artículo 42.»

Disposición final séptima. Desarrollo reglamentario.

El Gobierno, en el ámbito de sus competencias, podrá dictar cuantas disposiciones sean necesarias para la ejecución y desarrollo de lo establecido en esta Ley.

El Consejo de Ministros aprobará, en el plazo de tres meses desde la publicación de esta Ley en el «Boletín Oficial del Estado», un Real Decreto por el que se apruebe el Estatuto orgánico del Consejo de Transparencia y Buen Gobierno.

Disposición final octava. Título competencial.

La presente Ley se dicta al amparo de lo dispuesto en los artículos 149.1.1.^a, 149.1.13.^a y 149.1.18.^a de la Constitución. Se exceptúa lo dispuesto en el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 6, el artículo 9, los apartados 1 y 2 del artículo 10, el artículo 11, el apartado 2 del artículo 21, el apartado 1 del artículo 25, el título III y la disposición adicional segunda.

Disposición final novena. Entrada en vigor.

La entrada en vigor de esta ley se producirá de acuerdo con las siguientes reglas:

- Las disposiciones previstas en el título II entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».
 - El título preliminar, el título I y el título III entrarán en vigor al año de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».
 - Los órganos de las Comunidades Autónomas y Entidades Locales dispondrán de un plazo máximo de dos años para adaptarse a las obligaciones contenidas en esta Ley.
- [...]

I.4. NORMATIVA SOBRE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

(BOE n.º 285 de 27 de noviembre)

Artículo 35. Derechos de los ciudadanos.

Los ciudadanos, en sus relaciones con las Administraciones Públicas, tienen los siguientes derechos:

- a) A conocer, en cualquier momento, el estado de la tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de interesados, y obtener copias de documentos contenidos en ellos.
[...]
- c) A obtener copia sellada de los documentos que presenten, aportándola junto con los originales, así como a la devolución de éstos, salvo cuando los originales deban obrar en el procedimiento.
[...]
- e) A formular alegaciones y a aportar documentos en cualquier fase del procedimiento anterior al trámite de audiencia, que deberán ser tenidos en cuenta por el órgano competente al redactar la propuesta de resolución.
- f) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.
- g) A obtener información y orientación acerca de los requisitos jurídicos o técnicos que las disposiciones vigentes impongan a los proyectos, actuaciones o solicitudes que se propongan realizar.
- h) Al acceso a la información pública, archivos y registros⁶⁹.
- i) A ser tratados con respeto y deferencia por las autoridades y funcionarios, que habrán de facilitarles el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.
[...]

⁶⁹ Modificado por la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Véase, además, la Ley 16/1985, de 25 de junio, artículo 57, y la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Artículo 37. Derecho de acceso a Archivos y Registros⁷⁰.

Los ciudadanos tienen derecho a acceder a la información pública, archivos y registros en los términos y con las condiciones establecidas en la Constitución, en la Ley de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno y demás leyes que resulten de aplicación.

Artículo 38. Registros.

1. Los órganos administrativos llevarán un registro general en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o que se reciba en cualquier unidad administrativa propia. También se anotarán en el mismo, la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otros órganos o particulares.
2. Los órganos administrativos podrán crear en las unidades administrativas correspondientes de su propia organización otros registros con el fin de facilitar la presentación de escritos y comunicaciones. Dichos registros serán auxiliares del registro general, al que comunicarán toda anotación que efectúen.
Los asientos se anotarán respetando el orden temporal de recepción o salida de los escritos y comunicaciones, e indicarán la fecha del día de la recepción o salida.
Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones serán cursados sin dilación a sus destinatarios y a las unidades administrativas correspondientes desde el registro en que hubieran sido recibidas.
3. Los registros generales, así como todos los registros que las Administraciones públicas establezcan para la recepción de escritos y comunicaciones de los particulares o de órganos administrativos, deberán instalarse en soporte informático⁷¹.

⁷⁰ Texto modificado por la disposición final 1.2 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Los límites al acceso a la información pública recogidos en el artículo 37.5 han pasado a ser regulados por el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

⁷¹ Respecto al Ministerio del Interior, véase Orden INT/2595/2010, de 29 de septiembre, por la que se crea y regula el Registro Electrónico en el Ministerio del Interior, y consúltense los procedimientos recogidos en la Sede Electrónica del Departamento, en <https://sede.mir.gob.es/procedimientos/>.

El sistema garantizará la constancia, en cada asiento que se practique, de un número, epígrafe expresivo de su naturaleza, fecha de entrada, fecha y hora de su presentación, identificación del interesado, órgano administrativo remitente, si procede, y persona u órgano administrativo al que se envía, y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra.

Asimismo, el sistema garantizará la integración informática en el registro general de las anotaciones efectuadas en los restantes registros del órgano administrativo.

4. Las solicitudes, escritos y comunicaciones que los ciudadanos dirijan a los órganos de las Administraciones públicas podrán presentarse:
 - a) En los registros de los órganos administrativos a que se dirijan.
 - b) En los registros de cualquier órgano administrativo, que pertenezca a la Administración General del Estado, a la de cualquier Administración de las Comunidades Autónomas, a la de cualquier Administración de las Diputaciones Provinciales, Cabildos y Consejos Insulares, a los Ayuntamientos de los Municipios a que se refiere el artículo 121 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, o a la del resto de las entidades que integran la Administración Local si, en este último caso, se hubiese suscrito el oportuno convenio.
 - c) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.
 - d) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.
 - e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

Mediante convenios de colaboración suscritos entre las Administraciones públicas se establecerán sistemas de intercomunicación y coordinación de registros que garanticen su compatibilidad informática, así como la transmisión telemática de los asientos registrales y de las solicitudes, escritos, comunicaciones y documentos que se presenten en cualquiera de los registros.

5. Para la eficacia de los derechos reconocidos en el artículo 35.c) de esta Ley a los ciudadanos, éstos podrán acompañar

una copia de los documentos que presenten junto con sus solicitudes, escritos y comunicaciones.

Dicha copia, previo cotejo con el original por cualquiera de los registros a que se refieren los puntos a) y b) del apartado 4 de este artículo, será remitida al órgano destinatario devolviéndose el original al ciudadano. Cuando el original deba obrar en el procedimiento, se entregará al ciudadano la copia del mismo, una vez sellada por los registros mencionados y previa comprobación de su identidad con el original.

6. Cada Administración pública establecerá los días y el horario en que deban permanecer abiertos sus registros, garantizando el derecho de los ciudadanos a la presentación de documentos previsto en el artículo 35.
7. Podrán hacerse efectivas además de por otros medios, mediante giro postal o telegráfico, o mediante transferencia dirigida a la oficina pública correspondiente, cualesquiera tributos que haya que satisfacer en el momento de la presentación de solicitudes y escritos a las Administraciones públicas.
8. Las Administraciones públicas deberán hacer pública y mantener actualizada una relación de las oficinas de registro propias o concertadas, sus sistemas de acceso y comunicación, así como los horarios de funcionamiento.

[...]

Artículo 45. Incorporación de medios técnicos.

1. Las Administraciones Públicas impulsarán el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de su actividad y el ejercicio de sus competencias, con las limitaciones que a la utilización de estos medios establecen la Constitución y las Leyes.

[...]

5. Los documentos emitidos, cualquiera que sea su soporte, por medios electrónicos, informáticos o telemáticos por las Administraciones Públicas, o los que éstas emitan como copias de originales almacenados por estos mismos medios, gozarán de la validez y eficacia de documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación

y, en su caso, la recepción por el interesado, así como el cumplimiento de las garantías y requisitos exigidos por ésta u otras Leyes.

Artículo 46. Validez y eficacia de documentos y copias⁷².

- I. Cada Administración Pública determinará reglamentariamente los órganos que tengan atribuidas las competencias de expedición de copias auténticas de documentos públicos o privados.

2. Las copias de cualesquiera documentos públicos gozarán de la misma validez y eficacia que estos siempre que exista constancia de que sean auténticas.
 3. Las copias de documentos privados tendrán validez y eficacia, exclusivamente en el ámbito de la actividad de las Administraciones Públicas, siempre que su autenticidad haya sido comprobada.
 4. Tienen la consideración de documento público administrativo los documentos válidamente emitidos por los órganos de las Administraciones Públicas⁷³.
- [...]

⁷² Véase Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro.

⁷³ Véase artículo 317 de la Ley 1/2000, de 7 de enero.

Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958⁷⁴

(BOE n.º 171 de 18 de julio)

Artículo 39.

1. Cuando se trate de autorizaciones o concesiones en las que, no obstante referirse a un solo asunto u objeto, hayan de intervenir con facultades decisorias dos o más Departamentos ministeriales o varios Centros directivos de un Ministerio, se instruirá un solo expediente y se dictará una resolución única.
2. El expediente se iniciará y resolverá en el Centro directivo o Ministerio que tenga una competencia más específica en relación con el objeto de que se trate, determinándose por la Presidencia del Gobierno en caso de duda. Aquel Centro o Departamento recabará de los otros a los que compete algún género de intervención en el asunto cuantos informes y autorizaciones sean precisos, sin perjuicio del derecho de los interesados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos oportunos.

Se entenderá que no existe objeción cuando, pasado un mes y reiterada la petición, transcurran quince días más sin recibir respuesta del Ministerio o Centro requerido. Si se trata de informes o remisión de datos necesarios para la resolución del expediente, el transcurso de un mes, a partir de la fecha de entrada de la petición de los mismos en el Centro, Organismo, Sección o Negociado correspondiente, sin haber sido remitido, dará lugar a la responsabilidad del funcionario o autoridad que deba emitir el informe o facilitar los datos.

3. La unidad de expediente y de resolución se mantendrá también cuando para un mismo objeto deban obtenerse autorizaciones u otros acuerdos de Organismos autónomos, que se limitarán a intervenir, en la forma indicada en el apartado 2 del presente artículo, en el expediente instruido por la Administración central.
4. La Presidencia del Gobierno determinará, en caso de duda, el Centro directivo o Ministerio de competencia más específica a que se refiere el número 2 de este artículo; asimismo dictará las normas necesarias para la aplicación de lo dispuesto en los apartados anteriores y para atribuir, siempre que sea posible, al Departamento.

⁷⁴ Aunque esta Ley está derogada parcialmente por la Ley 30/1992, y posteriormente por la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, no obstante, esta última, en su disposición derogatoria única, mantiene la vigencia del artículo que se transcribe, aunque con carácter reglamentario.

Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, por el que se regula la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones ante la Administración General del Estado, la expedición de copias de documentos y devolución de originales y el régimen de las oficinas de registro (BOE n.º 122 de 22 de mayo)

CAPÍTULO I. Disposiciones de Carácter General.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

El presente Real Decreto, en desarrollo de los artículos 35.c), 38, 46 y 70.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, regula, en el ámbito de la Administración General del Estado:

- a) La presentación por los ciudadanos de solicitudes, escritos y comunicaciones así como de los documentos que las acompañen, dirigidas a las Administraciones públicas. Las declaraciones responsables y comunicaciones previas, reguladas en el artículo 71 bis de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, se entienden incluidas en el ámbito de aplicación del presente real decreto.
- b) El ejercicio por los ciudadanos de sus derechos a la obtención de un recibo de las solicitudes, escritos y comunicaciones que dirijan a las Administraciones públicas; a la expedición por la Administración General del Estado de copias selladas de los documentos originales que aporten y deban obrar en el procedimiento; así como a la devolución de los documentos originales previa compulsión de sus copias cuando aquéllos no deban obrar en el procedimiento.
- c) La expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos.
- d) El régimen de las oficinas de registro.

El presente Real Decreto no es de aplicación a la expedición de copias auténticas de documentos privados y de documentos públicos no administrativos, que se regirá por la correspondiente normativa que sea de aplicación⁷⁵.

[...]

⁷⁵ Véase la Ley de 28 de mayo de 1862, del Notariado y el Reglamento Notarial, aprobado por Decreto de 2 de junio de 1944.

CAPÍTULO III. Expedición de Copias de Documentos.

Artículo 7. Aportación de documentos originales al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras del correspondiente procedimiento o actuación administrativa requieran la aportación de documentos originales por los ciudadanos, éstos tendrán derecho a la expedición por las oficinas de registro de una copia sellada del documento original en el momento de su presentación. Las oficinas de registro no estarán obligadas a expedir copias selladas de documentos originales que no acompañen a las solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.
2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo. La oficina de registro cotejará la copia y el documento original, comprobando la identidad de sus contenidos, unirá el documento original a la solicitud, escrito o comunicación al que se acompañe para su remisión al órgano destinatario y entregará la copia al ciudadano, una vez diligenciada con un sello en el que consten los siguientes datos:
 - a) Fecha de entrega del documento original y lugar de presentación.
 - b) Órgano destinatario del documento original y extracto del objeto del procedimiento o actuación para cuya tramitación se aporta.

La oficina de registro llevará un registro expresivo de las copias selladas que expida, en el que anotará los datos señalados en el párrafo anterior.

3. La copia sellada acreditará que el documento original se encuentra en poder de la Administración correspondiente, siendo válida a los efectos del ejercicio por el ciudadano del derecho reconocido en el artículo 35.f) de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para solicitar, en su caso, la devolución del documento original una vez finalizado procedimiento o actuación o de acuerdo con lo que disponga la normativa de aplicación.

La copia sellada será entregada a la Administración correspondiente en el momento en que el documento original sea devuelto al interesado. Si se produjera la pérdida o destrucción

accidental de la copia, su entrega se sustituirá por una declaración aportada por el ciudadano en la que exponga por escrito la circunstancia producida.

Artículo 8. Aportación de copias compulsadas al procedimiento.

1. Cuando las normas reguladoras de un procedimiento o actividad administrativa requieran la aportación de copias compulsadas o cotejadas de documentos originales, el ciudadano podrá ejercer su derecho a la inmediata devolución de estos últimos por las oficinas de registro en las que se presente la solicitud, escrito o comunicación a la que deba acompañar la copia compulsada, con independencia del órgano, entidad o Administración destinataria. Las oficinas de registro no estarán obligadas a compulsar copias de documentos originales cuando dichas copias no acompañen a solicitudes, escritos o comunicaciones presentadas por el ciudadano.
2. Para el ejercicio de este derecho el ciudadano aportará, junto con el documento original, una copia del mismo.
La oficina de registro realizará el cotejo de los documentos y copias, comprobando la identidad de sus contenidos, devolverá el documento original al ciudadano y unirá la copia, una vez diligenciada con un sello o acreditación de compulsas, a la solicitud, escrito o comunicación a que se acompañe para su remisión al destinatario. El sello o acreditación de compulsas expresará la fecha en que se practicó así como la identificación del órgano y de la persona que expiden la copia compulsada.
3. La copia compulsada tendrá la misma validez que el original en el procedimiento concreto de que se trate, sin que en ningún caso acredite la autenticidad del documento original.
4. En el acceso a las actividades de servicios, en el caso de documentos emitidos por una autoridad competente, según la definición de ésta establecida por el artículo 3, apartado 12, de la Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio, no se exigirá la presentación de documentos originales o copias compulsadas ni traducciones juradas, salvo en los casos previstos por la normativa comunitaria, o justificados por motivos de orden público y de seguridad pública. No obstante, la autoridad competente podrá recabar de otra autoridad competente la confirmación de la autenticidad del documento aportado.

Artículo 9. Copias auténticas de documentos públicos administrativos.

1. Los ciudadanos podrán, en cualquier momento, solicitar la expedición de copias auténticas de los documentos públicos administrativos que hayan sido válidamente emitidos por los órganos de la Administración General del Estado y por los organismos públicos vinculados o dependientes de ella⁷⁶. Las copias auténticas de los documentos públicos administrativos tienen la misma validez y eficacia que éstos, produciendo idénticos efectos frente a las Administraciones públicas y los interesados.
2. La expedición se solicitará al órgano administrativo o al Organismo público que emitió el documento original. Dicho órgano expedirá la copia previa comprobación en sus archivos de la existencia del original o de los datos en él contenidos.
En el supuesto de que, por el tiempo transcurrido, el documento original o los datos en él contenidos obrasen en un archivo general, histórico y organismo similar, la solicitud será cursada al correspondiente archivo para la expedición, en su caso, de la copia auténtica.
La copia auténtica podrá consistir en la transcripción íntegra del contenido del documento original o en una copia realizada por cualesquiera medios informáticos, electrónicos o telemáticos. En ambos casos figurará la acreditación de la autenticidad de la copia identificando el órgano, archivo y organismo que la expide y la persona responsable de la expedición.
3. La copia auténtica de aquellos documentos que contengan datos nominativos podrá ser solicitada por los titulares de tales datos o por terceros que acrediten un interés legítimo en su obtención. Cuando el documento contenga datos personales que pudieran afectar a la intimidad de los titulares la copia sólo podrá ser solicitada por éstos⁷⁷. Si los datos contenidos en el

⁷⁶ Debe entenderse que esta facultad de los ciudadanos está condicionada a las diversas causas de restricción de acceso reconocidas legalmente.

⁷⁷ El artículo 57.1.c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, contempla el acceso de terceros a este tipo de documentos previo «consentimiento expreso de los afectados», que deja de ser necesario con el transcurso de un plazo de 25 años desde la muerte del afectado, si su fecha es conocida, o, en otro caso, de 50 años a partir de la fecha de los documentos. Por su parte, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, en su artículo 28.2 señala que: «el acceso a los documentos que contengan datos personales que puedan afectar a la intimidad o a la seguridad de las personas

documento afectaran también a la intimidad de personas diferentes del solicitante, sólo se expedirá la copia previo consentimiento de los restantes afectados.

4. La solicitud podrá ser denegada por resolución motivada que pondrá fin a la vía administrativa cuando concurren razones de protección del interés público o de protección de intereses de terceros, cuando así lo disponga una norma legal o reglamentaria y, en todo caso, en los siguientes supuestos:
 - a) Inexistencia o pérdida del documento original o de los datos en él contenidos⁷⁸.
 - b) Copias de documentos emitidos en el curso de la investigación sobre delitos, cuando la expedición de la copia pudiera poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando⁷⁹.
 - c) Copias de documentos, que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado⁸⁰.
 - d) Copias de documentos que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno de la Nación en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas al Derecho administrativo.
 - e) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto comercial o industrial, así como relativa a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria⁸¹.

(...) será posible siempre que medie el consentimiento expreso y por escrito de los afectados. No obstante, serán accesibles (...) cuando hayan transcurrido 25 años desde el fallecimiento de los afectados. Si este dato no constara, el interesado deberá aportar la correspondiente certificación expedida por el Registro Civil». Véase también artículo 11.1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, ley que afecta sólo a personas vivas.

⁷⁸ En este caso estarían comprendidos los documentos eliminados conforme al Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. Para los documentos electrónicos véase el artículo 21.1 k) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

⁷⁹ Véanse el artículo 26 del Real Decreto 1708/ 2011, de 18 de noviembre, sobre averiguación de delitos o tutela judicial y el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

⁸⁰ Véase el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

⁸¹ Véase el artículo 14 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

f) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan ejercer el derecho de acceso⁸².

5. En el plazo máximo de un mes contado desde la recepción de la solicitud deberán expedirse las copias auténticas o notificarse la resolución que deniegue las mismas.
6. La expedición de copias auténticas de documentos que obren en los Registros Civil, Mercantil, de la Propiedad, de Venta a Plazos de Bienes Muebles, de Hipoteca Mobiliaria y Prenda sin Desplazamiento, de Condiciones Generales de la Contratación, la Propiedad Intelectual, Central de Penados y Rebeldes, de la Oficina Española de Patentes y Marcas, así como en los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas, se regirá por las disposiciones específicas reguladoras de dichos Registros⁸³.

[...]

CAPÍTULO V. Oficinas de Registro.

Artículo 11. Consideración como órganos administrativos.

1. Las oficinas de registro de la Administración General del Estado son unidades administrativas que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.2 de la Ley 6/1997, de 14 de abril, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado, tienen la consideración de órgano administrativo, por, tener atribuidas funciones con efectos jurídicos frente a terceros.
2. Su creación, modificación o supresión se efectuará de acuerdo con las reglas establecidas en el artículo 67 de la Ley 6/1997, de Organización y Funcionamiento de la Administración General del Estado.

Las oficinas de registro de las Delegaciones y sus Subdelegaciones del Gobierno y de los servicios territoriales en ellas integrados se crean, modifican o suprimen por Orden del Ministro de la Presidencia.

⁸² Véase el artículo 57.1 c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

⁸³ Véase la disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

3. En las órdenes de creación, modificación o supresión se expresará el carácter general o auxiliar de la correspondiente oficina de registro.
4. La creación, modificación o supresión de oficinas de registro de los Organismos públicos se efectuarán de conformidad con lo que dispongan sus normas reguladoras.

Artículo 12. Oficinas de registro generales y auxiliares.

1. Tienen la consideración de oficina de registro general aquellas que ejercen funciones de recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones para uno o varios órganos administrativos. Todo órgano administrativo tendrá asignada una única oficina de registro general, sin perjuicio de que ésta tenga tal carácter para varios órganos administrativos.
2. Tienen la consideración de oficinas de registro auxiliares aquellas que, ejerciendo idénticas funciones y para los mismos órganos administrativos que la oficina de registro general, se encuentran situadas en dependencias diferentes de aquélla. De cada oficina de registro general podrán depender varias oficinas de registro auxiliares.
3. Las oficinas de registro auxiliares remitirán copia de la totalidad de los asientos que practiquen a la correspondiente oficina de registro general, siendo esta última la que ejerce las funciones de constancia y certificación en los supuestos de litigios, discrepancias o dudas acerca de la recepción o remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.
4. La instalación en soporte informático de las oficinas de registro garantizará la plena interconexión e integración de las de carácter general y las respectivas oficinas de carácter auxiliar: estableciendo una única numeración correlativa de los asientos en función del orden temporal de recepción o salida. En el caso de que la numeración de los registros auxiliares y del registro general no sea única, la generada por aquéllos llevará incorporado el código de la oficina de registro auxiliar. En todo caso los asientos incluirán la fecha, expresada con ocho dígitos para el día, mes y año; y la hora, expresada con seis dígitos para la hora, minutos y segundos, además de los restantes datos especificados en el artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Artículo 13. Funciones de las oficinas de registro.

Las oficinas de registro, tanto de carácter general como de carácter auxiliar, desarrollan las siguientes funciones:

- a) La recepción de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a cualquier órgano o entidad de cualquier Administración pública: de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2 y 3 de este Real Decreto.
- b) La expedición de recibos de la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 6 de este Real Decreto.
- c) La anotación de asientos de entrada o salida de las solicitudes, escritos y comunicaciones; de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 y 3 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- d) La remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones a las personas, órganos o unidades destinatarias; de acuerdo con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) La expedición de copias selladas de los documentos originales que los ciudadanos deban aportar junto con una solicitud, escrito o comunicación as como el registro de dicha expedición: todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 de este Real Decreto.
- f) La realización de cotejos y la expedición de copias compulsadas de documentos originales aportados por los interesados; según lo establecido en el artículo 8 de este Real Decreto.
- g) Cualesquiera otras que se les atribuyan legal o reglamentariamente.

CAPÍTULO VI. Registros Telemáticos⁸⁴.

[...]

⁸⁴ Se derogan los artículos 14 a 18 por la disposición derogatoria única b) del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos.

I.5. NORMATIVA SOBRE ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos

(BOE n.º 150 de 23 de junio)

TÍTULO PRELIMINAR. DEL ÁMBITO DE APLICACIÓN Y LOS PRINCIPIOS GENERALES.

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. La presente Ley reconoce el derecho de los ciudadanos a relacionarse con las Administraciones Públicas por medios electrónicos y regula los aspectos básicos de la utilización de las tecnologías de la información en la actividad administrativa, en las relaciones entre las Administraciones Públicas, así como en las relaciones de los ciudadanos con las mismas con la finalidad de garantizar sus derechos, un tratamiento común ante ellas y la validez y eficacia de la actividad administrativa en condiciones de seguridad jurídica.
2. Las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información de acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley, asegurando la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. La presente Ley, en los términos expresados en su disposición final primera, será de aplicación:
 - a) A las Administraciones Públicas, entendiéndose por tales la Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, así como las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de las mismas.
 - b) A los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
 - c) A las relaciones entre las distintas Administraciones Públicas.

2. La presente Ley no será de aplicación a las Administraciones Públicas en las actividades que desarrollen en régimen de derecho privado.

Artículo 3. Finalidades de la Ley.

Son fines de la presente Ley:

1. Facilitar el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes por medios electrónicos.
2. Facilitar el acceso por medios electrónicos de los ciudadanos a la información y al procedimiento administrativo, con especial atención a la eliminación de las barreras que limiten dicho acceso.
3. Crear las condiciones de confianza en el uso de los medios electrónicos, estableciendo las medidas necesarias para la preservación de la integridad de los derechos fundamentales, y en especial los relacionados con la intimidad y la protección de datos de carácter personal, por medio de la garantía de la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos.
4. Promover la proximidad con el ciudadano y la transparencia administrativa, así como la mejora continuada en la consecución del interés general.
5. Contribuir a la mejora del funcionamiento interno de las Administraciones Públicas, incrementando la eficacia y la eficiencia de las mismas mediante el uso de las tecnologías de la información, con las debidas garantías legales en la realización de sus funciones.
6. Simplificar los procedimientos administrativos y proporcionar oportunidades de participación y mayor transparencia, con las debidas garantías legales.
7. Contribuir al desarrollo de la sociedad de la información en el ámbito de las Administraciones Públicas y en la sociedad en general.

Artículo 4. Principios generales.

La utilización de las tecnologías de la información tendrá las limitaciones establecidas por la Constitución y el resto del ordenamiento jurídico, respetando el pleno ejercicio por los ciudadanos de los derechos que tienen reconocidos, y ajustándose a los siguientes principios:

- a) El respeto al derecho a la protección de datos de carácter personal en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de los Datos de Carácter Personal, en las demás leyes específicas que regulan el tratamiento de la información y en sus normas de desarrollo, así como a los derechos al honor y a la intimidad personal y familiar.
- b) Principio de igualdad con objeto de que en ningún caso el uso de medios electrónicos pueda implicar la existencia de restricciones o discriminaciones para los ciudadanos que se relacionen con las Administraciones Públicas por medios no electrónicos, tanto respecto al acceso a la prestación de servicios públicos como respecto a cualquier actuación o procedimiento administrativo sin perjuicio de las medidas dirigidas a incentivar la utilización de los medios electrónicos.
- c) Principio de accesibilidad a la información y a los servicios por medios electrónicos en los términos establecidos por la normativa vigente en esta materia, a través de sistemas que permitan obtenerlos de manera segura y comprensible, garantizando especialmente la accesibilidad universal y el diseño para todos de los soportes, canales y entornos con objeto de que todas las personas puedan ejercer sus derechos en igualdad de condiciones, incorporando las características necesarias para garantizar la accesibilidad de aquellos colectivos que lo requieran.
- d) Principio de legalidad en cuanto al mantenimiento de la integridad de las garantías jurídicas de los ciudadanos ante las Administraciones Públicas establecidas en la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
- e) Principio de cooperación en la utilización de medios electrónicos por las Administraciones Públicas al objeto de garantizar tanto la interoperabilidad de los sistemas y soluciones adoptados por cada una de ellas como, en su caso, la prestación conjunta de servicios a los ciudadanos. En particular, se garantizará el reconocimiento mutuo de los documentos electrónicos y de los medios de identificación y autenticación que se ajusten a lo dispuesto en la presente Ley.
- f) Principio de seguridad en la implantación y utilización de los medios electrónicos por las Administraciones Públicas, en cuya virtud se exigirá al menos el mismo nivel de garantías y seguridad que se requiere para la utilización de medios no electrónicos en la actividad administrativa.
- g) Principio de proporcionalidad en cuya virtud sólo se exigirán las garantías y medidas de seguridad adecuadas a la naturaleza y circunstancias de los distintos trámites y actuaciones. Asimismo sólo se requerirán a los ciudadanos aquellos datos que sean estrictamente necesarios en atención a la finalidad para la que se soliciten.
- h) Principio de responsabilidad y calidad en la veracidad y autenticidad de las informaciones y servicios ofrecidos por las Administraciones Públicas a través de medios electrónicos.
- i) Principio de neutralidad tecnológica y de adaptabilidad al progreso de las técnicas y sistemas de comunicaciones electrónicas garantizando la independencia en la elección de las alternativas tecnológicas por los ciudadanos y por las Administraciones Públicas, así como la libertad de desarrollar e implantar los avances tecnológicos en un ámbito de libre mercado. A estos efectos las Administraciones Públicas utilizarán estándares abiertos así como, en su caso y de forma complementaria, estándares que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
- j) Principio de simplificación administrativa, por el cual se reduzcan de manera sustancial los tiempos y plazos de los procedimientos administrativos, logrando una mayor eficacia y eficiencia en la actividad administrativa.
- k) Principio de transparencia y publicidad del procedimiento, por el cual el uso de medios electrónicos debe facilitar la máxima difusión, publicidad y transparencia de las actuaciones administrativas.

Artículo 5. Definiciones.

A efectos de la presente ley, los términos que en ellas se emplean tendrán el sentido que se establece en su anexo.

TÍTULO PRIMERO. DERECHOS DE LOS CIUDADANOS A RELACIONARSE CON LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS POR MEDIOS ELECTRÓNICOS.

Artículo 6. Derechos de los ciudadanos.

- 1. Se reconoce a los ciudadanos el derecho a relacionarse con las Administraciones Públicas utilizando medios electrónicos para

el ejercicio de los derechos previstos en el artículo 35 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como para obtener informaciones, realizar consultas y alegaciones, formular solicitudes, manifestar consentimiento, entablar pretensiones, efectuar pagos, realizar transacciones y oponerse a las resoluciones y actos administrativos.

2. Además, los ciudadanos tienen en relación con la utilización de los medios electrónicos en la actividad administrativa, y en los términos previstos en la presente Ley, los siguientes derechos:

- a) A elegir, entre aquellos que en cada momento se encuentren disponibles, el canal a través del cual relacionarse por medios electrónicos con las Administraciones Públicas.
- b) A no aportar los datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas, las cuales utilizarán medios electrónicos para recabar dicha información siempre que, en el caso de datos de carácter personal, se cuente con el consentimiento de los interesados en los términos establecidos por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal, o una norma con rango de Ley así lo determine, salvo que existan restricciones conforme a la normativa de aplicación a los datos y documentos recabados. El citado consentimiento podrá emitirse y recabarse por medios electrónicos.
- c) A la igualdad en el acceso electrónico a los servicios de las Administraciones Públicas.
- d) A conocer por medios electrónicos el estado de tramitación de los procedimientos en los que sean interesados, salvo en los supuestos en que la normativa de aplicación establezca restricciones al acceso a la información sobre aquéllos.
- e) A obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan la condición de interesado.
- f) A la conservación en formato electrónico por las Administraciones Públicas de los documentos electrónicos que formen parte de un expediente.
- g) A obtener los medios de identificación electrónica necesarios, pudiendo las personas físicas utilizar en todo caso los sistemas de firma electrónica del Documento Nacional de

Identidad para cualquier trámite electrónico con cualquier Administración Pública.

- h) A la utilización de otros sistemas de firma electrónica admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas.
 - i) A la garantía de la seguridad y confidencialidad de los datos que figuren en los ficheros, sistemas y aplicaciones de las Administraciones Públicas.
 - j) A la calidad de los servicios públicos prestados por medios electrónicos.
 - k) A elegir las aplicaciones o sistemas para relacionarse con las Administraciones Públicas siempre y cuando utilicen estándares abiertos o, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.
3. En particular, en los procedimientos relativos al acceso a una actividad de servicios y su ejercicio, los ciudadanos tienen derecho a la realización de la tramitación a través de una ventanilla única, por vía electrónica y a distancia, y a la obtención de la siguiente información a través de medios electrónicos, que deberá ser clara e inequívoca:
- a) Los requisitos aplicables a los prestadores establecidos en territorio español, en especial los relativos a los procedimientos y trámites necesarios para acceder a las actividades de servicio y para su ejercicio.
 - b) Los datos de las autoridades competentes en las materias relacionadas con las actividades de servicios, así como los datos de las asociaciones y organizaciones distintas de las autoridades competentes a las que los prestadores o destinatarios puedan dirigirse para obtener asistencia o ayuda.
 - c) Los medios y condiciones de acceso a los registros y bases de datos públicos relativos a prestadores de actividades de servicios.
 - d) Las vías de reclamación y recurso en caso de litigio entre las autoridades competentes y el prestador o el destinatario, o entre un prestador y un destinatario, o entre prestadores.

Artículo 7. Defensa de los derechos de los ciudadanos.

1. En la Administración General del Estado, se crea la figura del Defensor del usuario de la administración electrónica, que velará por la garantía de los derechos reconocidos a los ciudada-

nos en la presente Ley, sin perjuicio de las competencias atribuidas en este ámbito a otros órganos o entidades de derecho público. Será nombrado por el Consejo de Ministros a propuesta del Ministro de Administraciones Públicas entre personas de reconocido prestigio en la materia. Estará integrado en el Ministerio de Administraciones Públicas y desarrollará sus funciones con imparcialidad e independencia funcional.

[...]

3. Para el ejercicio de sus funciones, el Defensor del usuario de la administración electrónica contará con los recursos de la Administración General del Estado con la asistencia que, a tal efecto, le presten las Inspecciones Generales de los Servicios de los Departamentos ministeriales y la Inspección General de Servicios de la Administración Pública. En particular, las Inspecciones de los Servicios le asistirán en la elaboración del informe al que se refiere el apartado anterior y le mantendrán permanentemente informado de las quejas y sugerencias que se reciban en relación con la prestación de servicios públicos a través de medios electrónicos. A estos efectos, la Comisión Coordinadora de las Inspecciones generales de servicios de los departamentos ministeriales realizará, en este ámbito, las funciones de coordinación que tiene legalmente encomendadas.

[...]

Artículo 8. Garantía de prestación de servicios y disposición de medios e instrumentos electrónicos.

1. Las Administraciones Públicas deberán habilitar diferentes canales o medios para la prestación de los servicios electrónicos, garantizando en todo caso el acceso a los mismos a todos los ciudadanos, con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos, en la forma que estimen adecuada.
2. La Administración General del Estado garantizará el acceso de todos los ciudadanos a los servicios electrónicos proporcionados en su ámbito a través de un sistema de varios canales que cuente, al menos, con los siguientes medios:

- a) Las oficinas de atención presencial que se determinen, las cuales pondrán a disposición de los ciudadanos de forma libre y gratuita los medios e instrumentos precisos para ejercer los derechos reconocidos en el artículo 6 de esta Ley, debiendo contar con asistencia y orientación sobre su utilización, bien a cargo del personal de las oficinas en que se ubiquen o bien por sistemas incorporados al propio medio o instrumento.
- b) Puntos de acceso electrónico, consistentes en sedes electrónicas creadas y gestionadas por los departamentos y organismos públicos y disponibles para los ciudadanos a través de redes de comunicación. En particular se creará un Punto de acceso general a través del cual los ciudadanos puedan, en sus relaciones con la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos, acceder a toda la información y a los servicios disponibles. Este Punto de acceso general contendrá la relación de servicios a disposición de los ciudadanos y el acceso a los mismos, debiendo mantenerse coordinado, al menos, con los restantes puntos de acceso electrónico de la Administración General del Estado y sus Organismos Públicos.
- c) Servicios de atención telefónica que, en la medida en que los criterios de seguridad y las posibilidades técnicas lo permitan, faciliten a los ciudadanos el acceso a las informaciones y servicios electrónicos a los que se refieren los apartados anteriores.

Artículo 9. Transmisiones de datos entre Administraciones Públicas.

1. Para un eficaz ejercicio del derecho reconocido en el apartado 6.2.b, cada Administración deberá facilitar el acceso de las restantes Administraciones Públicas a los datos relativos a los interesados que obren en su poder y se encuentren en soporte electrónico, especificando las condiciones, protocolos y criterios funcionales o técnicos necesarios para acceder a dichos datos con las máximas garantías de seguridad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y su normativa de desarrollo.
2. La disponibilidad de tales datos estará limitada estrictamente a aquellos que son requeridos a los ciudadanos por las restantes Administraciones para la tramitación y resolución de los procedimientos y actuaciones de su competencia de acuerdo con

la normativa reguladora de los mismos. El acceso a los datos de carácter personal estará, además, condicionado al cumplimiento de las condiciones establecidas en el artículo 6.2.b de la presente Ley.

TÍTULO SEGUNDO. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO I. De la Sede Electrónica.

Artículo 10. La sede electrónica⁸⁵.

1. La sede electrónica es aquella dirección electrónica disponible para los ciudadanos a través de redes de telecomunicaciones cuya titularidad, gestión y administración corresponde a una Administración Pública, órgano o entidad administrativa en el ejercicio de sus competencias.
2. El establecimiento de una sede electrónica conlleva la responsabilidad del titular respecto de la integridad, veracidad y actualización de la información y los servicios a los que pueda accederse a través de la misma.
3. Cada Administración Pública determinará las condiciones e instrumentos de creación de las sedes electrónicas, con sujeción a los principios de publicidad oficial, responsabilidad, calidad, seguridad, disponibilidad, accesibilidad, neutralidad e interoperabilidad. En todo caso deberá garantizarse la identificación del titular de la sede, así como los medios disponibles para la formulación de sugerencias y quejas.
4. Las sedes electrónicas dispondrán de sistemas que permitan el establecimiento de comunicaciones seguras siempre que sean necesarias.
5. La publicación en las sedes electrónicas de informaciones, servicios y transacciones respetará los principios de accesibilidad y usabilidad de acuerdo con las normas establecidas al respecto, estándares abiertos y, en su caso, aquellos otros que sean de uso generalizado por los ciudadanos.

[...]

⁸⁵ El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su título II, artículos 3 a 9, regula detalladamente la creación y funcionamiento de las sedes electrónicas.

CAPÍTULO II. De la identificación y autenticación.

SECCIÓN I.ª Disposiciones comunes.

Artículo 13. Formas de identificación y autenticación.

1. Las Administraciones Públicas admitirán, en sus relaciones por medios electrónicos, sistemas de firma electrónica que sean conformes a lo establecido en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica y resulten adecuados para garantizar la identificación de los participantes y, en su caso, la autenticidad e integridad de los documentos electrónicos.
2. Los ciudadanos podrán utilizar los siguientes sistemas de firma electrónica para relacionarse con las Administraciones Públicas, de acuerdo con lo que cada Administración determine:
 - a) En todo caso, los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, para personas físicas.
 - b) Sistemas de firma electrónica avanzada basados en certificados electrónicos reconocidos.
Las Administraciones Públicas deberán admitir todos los certificados reconocidos incluidos en la «Lista de confianza de prestadores de servicios de certificación» (TSL) establecidos en España, publicada en la sede electrónica del Ministerio de Industria, Energía y Turismo.
 - c) Otros sistemas de firma electrónica, como la utilización de claves concertadas en un registro previo como usuario, la aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos, en los términos y condiciones que en cada caso se determinen.
3. Las Administraciones Públicas podrán utilizar los siguientes sistemas para su identificación electrónica y para la autenticación de los documentos electrónicos que produzcan:
 - a) Sistemas de firma electrónica basados en la utilización de certificados de dispositivo seguro o medio equivalente que permita identificar la sede electrónica y el establecimiento con ella de comunicaciones seguras.
 - b) Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

- c) Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- d) Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación, conforme a lo específicamente acordado entre las partes.

SECCIÓN 2.^a Identificación de los ciudadanos y autenticación de su actuación⁸⁶.

Artículo 14. Utilización del Documento Nacional de Identidad.

Las personas físicas podrán, en todo caso y con carácter universal, utilizar los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad en su relación por medios electrónicos con las Administraciones Públicas. El régimen de utilización y efectos de dicho documento se regirá por su normativa reguladora.

Artículo 15. Utilización de sistemas de firma electrónica avanzada.

- 1. Los ciudadanos, además de los sistemas de firma electrónica incorporados al Documento Nacional de Identidad, referidos en el artículo 14, podrán utilizar sistemas de firma electrónica avanzada para identificarse y autenticar sus documentos.
- 2.⁸⁷
- 3. Los certificados electrónicos expedidos a Entidades sin personalidad jurídica, previstos en la Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de Firma Electrónica podrán ser admitidos por las Administraciones Públicas en los términos que estas determinen.

Artículo 16. Utilización de otros sistemas de firma electrónica.

- 1. Las Administraciones Públicas podrán determinar, teniendo en cuenta los datos e intereses afectados, y siempre de forma

⁸⁶ El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su título III, artículos 10 a 16, regula la identificación y autenticación en el acceso electrónico de los ciudadanos.

⁸⁷ Se suprime el apartado 2 por el artículo 24.2 de la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa.

justificada, los supuestos y condiciones de utilización por los ciudadanos de otros sistemas de firma electrónica, tales como claves concertadas en un registro previo, aportación de información conocida por ambas partes u otros sistemas no criptográficos.

- 2. En aquellos supuestos en los que se utilicen estos sistemas para confirmar información, propuestas o borradores remitidos o exhibidos por una Administración Pública, ésta deberá garantizar la integridad y el no repudio por ambas partes de los documentos electrónicos concernidos.
- 3. Cuando resulte preciso, las Administraciones Públicas certificarán la existencia y contenido de las actuaciones de los ciudadanos en las que se hayan usado formas de identificación y autenticación a que se refiere este artículo.

SECCIÓN 3.^a Identificación electrónica de las administraciones públicas y autenticación del ejercicio de su competencia⁸⁸.

Artículo 17. Identificación de las sedes electrónicas.

Las sedes electrónicas utilizarán, para identificarse y garantizar una comunicación segura con las mismas, sistemas de firma electrónica basados en certificados de dispositivo seguro o medio equivalente.

Artículo 18. Sistemas de firma electrónica para la actuación administrativa automatizada.

- 1. Para la identificación y la autenticación del ejercicio de la competencia en la actuación administrativa automatizada, cada Administración Pública podrá determinar los supuestos de utilización de los siguientes sistemas de firma electrónica:
 - a) Sello electrónico de Administración Pública, órgano o entidad de derecho público, basado en certificado electrónico que reúna los requisitos exigidos por la legislación de firma electrónica.

⁸⁸ El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su título III, artículos 17 a 22, regula la identificación y autenticación de sedes electrónicas y comunicaciones de las administraciones públicas.

- b) Código seguro de verificación vinculado a la Administración Pública, órgano o entidad y, en su caso, a la persona firmante del documento, permitiéndose en todo caso la comprobación de la integridad del documento mediante el acceso a la sede electrónica correspondiente.
2. Los certificados electrónicos a los que se hace referencia en el apartado 1.a incluirán el número de identificación fiscal y la denominación correspondiente, pudiendo contener la identidad de la persona titular en el caso de los sellos electrónicos de órganos administrativos.
3. La relación de sellos electrónicos utilizados por cada Administración Pública, incluyendo las características de los certificados electrónicos y los prestadores que los expiden, deberá ser pública y accesible por medios electrónicos. Además, cada Administración Pública adoptará las medidas adecuadas para facilitar la verificación de sus sellos electrónicos.

Artículo 19. Firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1. Sin perjuicio de lo previsto en los artículos 17 y 18, la identificación y autenticación del ejercicio de la competencia de la Administración Pública, órgano o entidad actuante, cuando utilice medios electrónicos, se realizará mediante firma electrónica del personal a su servicio, de acuerdo con lo dispuesto en los siguientes apartados.
2. Cada Administración Pública podrá proveer a su personal de sistemas de firma electrónica, los cuales podrán identificar de forma conjunta al titular del puesto de trabajo o cargo y a la Administración u órgano en la que presta sus servicios.
3. La firma electrónica basada en el Documento Nacional de Identidad podrá utilizarse a los efectos de este artículo.

Artículo 20. Intercambio electrónico de datos en entornos cerrados de comunicación.

1. Los documentos electrónicos transmitidos en entornos cerrados de comunicaciones establecidos entre Administraciones Públicas, órganos y entidades de derecho público, serán considerados válidos a efectos de autenticación e identificación de

los emisores y receptores en las condiciones establecidas en el presente artículo.

2. Cuando los participantes en las comunicaciones pertenezcan a una misma Administración Pública, ésta determinará las condiciones y garantías por las que se regirá que, al menos, comprenderá la relación de emisores y receptores autorizados y la naturaleza de los datos a intercambiar.
3. Cuando los participantes pertenezcan a distintas administraciones, las condiciones y garantías citadas en el apartado anterior se establecerán mediante convenio.
4. En todo caso deberá garantizarse la seguridad del entorno cerrado de comunicaciones y la protección de los datos que se transmitan.

SECCIÓN 4.ª De la interoperabilidad y de la acreditación y representación de los ciudadanos

Artículo 21. Interoperabilidad de la identificación y autenticación por medio de certificados electrónicos.

1. Los certificados electrónicos reconocidos emitidos por prestadores de servicios de certificación serán admitidos por las Administraciones Públicas como válidos para relacionarse con las mismas, siempre y cuando el prestador de servicios de certificación ponga a disposición de las Administraciones Públicas la información que sea precisa en condiciones que resulten tecnológicamente viables y sin que suponga coste alguno para aquellas.
2. Los sistemas de firma electrónica utilizados o admitidos por alguna Administración Pública distintos de los basados en los certificados a los que se refiere el apartado anterior podrán ser asimismo admitidos por otras Administraciones, conforme a principios de reconocimiento mutuo y reciprocidad.
3. La Administración General del Estado dispondrá, al menos, de una plataforma de verificación del estado de revocación de todos los certificados admitidos en el ámbito de las Administraciones Públicas que será de libre acceso por parte de todos los Departamentos y Administraciones. Cada Administración Pública podrá disponer de los mecanismos necesarios para la verificación del estado de revocación y la firma con los certificados electrónicos admitidos en su ámbito de competencia.

Artículo 22. Identificación y autenticación de los ciudadanos por funcionario público.

1. En los supuestos en que para la realización de cualquier operación por medios electrónicos se requiera la identificación o autenticación del ciudadano mediante algún instrumento de los previstos en el artículo 13 de los que aquel no disponga, tal identificación o autenticación podrá ser válidamente realizada por funcionarios públicos mediante el uso del sistema de firma electrónica del que estén dotados.
2. Para la eficacia de lo dispuesto en el apartado anterior, el ciudadano deberá identificarse y prestar su consentimiento expreso, debiendo quedar constancia de ello para los casos de discrepancia o litigio.
3. Cada Administración Pública mantendrá actualizado un registro de los funcionarios habilitados para la identificación o autenticación regulada en este artículo.

Artículo 23. Formas de Representación.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 13.2, las Administraciones Públicas podrán habilitar con carácter general o específico a personas físicas o jurídicas autorizadas para la realización de determinadas transacciones electrónicas en representación de los interesados. Dicha habilitación deberá especificar las condiciones y obligaciones a las que se comprometen los que así adquieran la condición de representantes, y determinará la presunción de validez de la representación salvo que la normativa de aplicación prevea otra cosa. Las Administraciones Públicas podrán requerir, en cualquier momento, la acreditación de dicha representación.

CAPÍTULO III. De los Registros, las Comunicaciones y las Notificaciones Electrónicas.

SECCIÓN I.^a De los Registros⁸⁹

Artículo 24. Registros electrónicos.

1. Las Administraciones Públicas crearán registros electrónicos para la recepción y remisión de solicitudes, escritos y comunicaciones.

⁸⁹ El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su título IV, artículos 26 a 31, regula el funcionamiento de los registros electrónicos y del Registro Electrónico Común.

2. Los registros electrónicos podrán admitir:
 - a) Documentos electrónicos normalizados correspondientes a los servicios, procedimientos y trámites que se especifiquen conforme a lo dispuesto en la norma de creación del registro, cumplimentados de acuerdo con formatos preestablecidos.
 - b) Cualquier solicitud, escrito o comunicación distinta de los mencionados en el apartado anterior dirigido a cualquier órgano o entidad del ámbito de la administración titular del registro.
3. En cada Administración Pública existirá, al menos, un sistema de registros electrónicos suficiente para recibir todo tipo de solicitudes, escritos y comunicaciones dirigidos a dicha Administración Pública. Las Administraciones Públicas podrán, mediante convenios de colaboración, habilitar a sus respectivos registros para la recepción de las solicitudes, escritos y comunicaciones de la competencia de otra Administración que se determinen en el correspondiente convenio.
4. En el ámbito de la Administración General del Estado se automatizarán las oficinas de registro físicas a las que se refiere el artículo 38 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, a fin de garantizar la interconexión de todas sus oficinas y posibilitar el acceso por medios electrónicos a los asientos registrales y a las copias electrónicas de los documentos presentados.

Artículo 25. Creación y funcionamiento.

1. Las disposiciones de creación de registros electrónicos se publicarán en el Diario Oficial correspondiente y su texto íntegro deberá estar disponible para consulta en la sede electrónica de acceso al registro. En todo caso, las disposiciones de creación de registros electrónicos especificarán el órgano o unidad responsable de su gestión, así como la fecha y hora oficial y los días declarados como inhábiles a los efectos previstos en el artículo siguiente.
2. En la sede electrónica de acceso al registro figurará la relación actualizada de las solicitudes, escritos y comunicaciones a las que se refiere el apartado 2.a) del artículo anterior que pueden presentarse en el mismo así como, en su caso, la posibili-

dad de presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones a los que se refiere el apartado 2.b) de dicho artículo.

3. Los registros electrónicos emitirán automáticamente un recibo consistente en una copia autenticada del escrito, solicitud o comunicación de que se trate, incluyendo la fecha y hora de presentación y el número de entrada de registro.
4. Podrán aportarse documentos que acompañen a la correspondiente solicitud, escrito o comunicación, siempre que cumplan los estándares de formato y requisitos de seguridad que se determinen en los Esquemas Nacionales de Interoperabilidad y de Seguridad. Los registros electrónicos generarán recibos acreditativos de la entrega de estos documentos que garanticen la integridad y el no repudio de los documentos aportados.

Artículo 26. Cómputo de plazos.

1. Los registros electrónicos se registrarán a efectos de cómputo de los plazos imputables tanto a los interesados como a las Administraciones Públicas por la fecha y hora oficial de la sede electrónica de acceso, que deberá contar con las medidas de seguridad necesarias para garantizar su integridad y figurar visible.
2. Los registros electrónicos permitirán la presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones todos los días del año durante las veinticuatro horas.
3. A los efectos del cómputo de plazo fijado en días hábiles o naturales, y en lo que se refiere a cumplimiento de plazos por los interesados, la presentación en un día inhábil se entenderá realizada en la primera hora del primer día hábil siguiente, salvo que una norma permita expresamente la recepción en día inhábil.
4. El inicio del cómputo de los plazos que hayan de cumplir los órganos administrativos y entidades de derecho público vendrá determinado por la fecha y hora de presentación en el propio registro o, en el caso previsto en el apartado 2.b del artículo 24, por la fecha y hora de entrada en el registro del destinatario. En todo caso, la fecha efectiva de inicio del cómputo de plazos deberá ser comunicada a quien presentó el escrito, solicitud o comunicación.
5. Cada sede electrónica en la que esté disponible un registro electrónico determinará, atendiendo al ámbito territorial en el que ejerce sus competencias el titular de aquella, los días que

se considerarán inhábiles a los efectos de los apartados anteriores. En todo caso, no será de aplicación a los registros electrónicos lo dispuesto en el artículo 48.5 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

SECCIÓN 2.ª De las comunicaciones y las notificaciones electrónicas

Artículo 27. Comunicaciones electrónicas⁹⁰.

1. Los ciudadanos podrán elegir en todo momento la manera de comunicarse con las Administraciones Públicas, sea o no por medios electrónicos, excepto en aquellos casos en los que de una norma con rango de Ley se establezca o infiera la utilización de un medio no electrónico. La opción de comunicarse por unos u otros medios no vincula al ciudadano, que podrá, en cualquier momento, optar por un medio distinto del inicialmente elegido.
2. Las Administraciones Públicas utilizarán medios electrónicos en sus comunicaciones con los ciudadanos siempre que así lo hayan solicitado o consentido expresamente. La solicitud y el consentimiento podrán, en todo caso, emitirse y recabarse por medios electrónicos.
3. Las comunicaciones a través de medios electrónicos serán válidas siempre que exista constancia de la transmisión y recepción, de sus fechas, del contenido íntegro de las comunicaciones y se identifique fidedignamente al remitente y al destinatario de las mismas.
4. Las Administraciones publicarán, en el correspondiente Diario Oficial y en la propia sede electrónica, aquellos medios electrónicos que los ciudadanos pueden utilizar en cada supuesto en el ejercicio de su derecho a comunicarse con ellas.
5. Los requisitos de seguridad e integridad de las comunicaciones se establecerán en cada caso de forma apropiada al carácter de los datos objeto de aquellas, de acuerdo con criterios de proporcionalidad, conforme a lo dispuesto en la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

⁹⁰ El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su título V, artículos 32, 33 y 34, regula las comunicaciones electrónicas.

6. Reglamentariamente, las Administraciones Públicas podrán establecer la obligatoriedad de comunicarse con ellas utilizando sólo medios electrónicos, cuando los interesados se correspondan con personas jurídicas o colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica o técnica, dedicación profesional u otros motivos acreditados tengan garantizado el acceso y disponibilidad de los medios tecnológicos precisos.
7. Las Administraciones Públicas utilizarán preferentemente medios electrónicos en sus comunicaciones con otras Administraciones Públicas. Las condiciones que regirán estas comunicaciones se determinarán entre las Administraciones Públicas participantes.

Artículo 28. Práctica de la notificación por medios electrónicos⁹¹.

1. Para que la notificación se practique utilizando algún medio electrónico se requerirá que el interesado haya señalado dicho medio como preferente o haya consentido su utilización, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 27.6. Tanto la indicación de la preferencia en el uso de medios electrónicos como el consentimiento citados anteriormente podrán emitirse y recabarse, en todo caso, por medios electrónicos.
2. El sistema de notificación permitirá acreditar la fecha y hora en que se produzca la puesta a disposición del interesado del acto objeto de notificación, así como la de acceso a su contenido, momento a partir del cual la notificación se entenderá practicada a todos los efectos legales.
3. Cuando, existiendo constancia de la puesta a disposición transcurrieran diez días naturales sin que se acceda a su contenido, se entenderá que la notificación ha sido rechazada con los efectos previstos en el artículo 59.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común y normas concordantes, salvo que de oficio o a instancia del destinatario se compruebe la imposibilidad técnica o material del acceso.
4. Durante la tramitación del procedimiento el interesado podrá requerir al órgano correspondiente que las notificaciones su-

cesivas no se practiquen por medios electrónicos, utilizándose los demás medios admitidos en el artículo 59 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico y del Procedimiento Administrativo Común, excepto en los casos previstos en el artículo 27.6 de la presente Ley.

5. Producirá los efectos propios de la notificación por comparecencia el acceso electrónico por los interesados al contenido de las actuaciones administrativas correspondientes, siempre que quede constancia de dichos acceso.

CAPÍTULO IV. De los Documentos y los Archivos Electrónicos⁹²

Artículo 29. Documento administrativo electrónico.

1. Las Administraciones Públicas podrán emitir válidamente por medios electrónicos los documentos administrativos a los que se refiere el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que incorporen una o varias firmas electrónicas conforme a lo establecido en la Sección III del Capítulo II de la presente Ley.
2. Los documentos administrativos incluirán referencia temporal, que se garantizará a través de medios electrónicos cuando la naturaleza del documento así lo requiera.
3. La Administración General del Estado, en su relación de prestadores de servicios de certificación electrónica, especificará aquellos que con carácter general estén admitidos para prestar servicios de sellado de tiempo.

Artículo 30. Copias electrónicas.

1. Las copias realizadas por medios electrónicos de documentos electrónicos emitidos por el propio interesado o por las Administraciones Públicas, manteniéndose o no el formato original, tendrán inmediatamente la consideración de copias auténticas con la eficacia prevista en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de

⁹¹ El Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, en su título V, artículos 35 a 40, regula el funcionamiento de las notificaciones electrónicas.

⁹² Véase el título VI «Los documentos electrónicos y sus copias» del Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, artículos 41 a 53, reproducidos en esta recopilación normativa.

Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, siempre que el documento electrónico original se encuentre en poder de la Administración, y que la información de firma electrónica y, en su caso, de sellado de tiempo permitan comprobar la coincidencia con dicho documento.

2. Las copias realizadas por las Administraciones Públicas, utilizando medios electrónicos, de documentos emitidos originalmente por las Administraciones Públicas en soporte papel tendrán la consideración de copias auténticas siempre que se cumplan los requerimientos y actuaciones previstas en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
3. Las Administraciones Públicas podrán obtener imágenes electrónicas de los documentos privados aportados por los ciudadanos, con su misma validez y eficacia, a través de procesos de digitalización que garanticen su autenticidad, integridad y la conservación del documento imagen, de lo que se dejará constancia. Esta obtención podrá hacerse de forma automatizada, mediante el correspondiente sello electrónico.
4. En los supuestos de documentos emitidos originalmente en soporte papel de los que se hayan efectuado copias electrónicas de acuerdo con lo dispuesto en este artículo, podrá procederse a la destrucción de los originales en los términos y con las condiciones que por cada Administración Pública se establezcan⁹³.
5. Las copias realizadas en soporte papel de documentos públicos administrativos emitidos por medios electrónicos y firmados electrónicamente tendrán la consideración de copias auténticas siempre que incluyan la impresión de un código generado electrónicamente u otros sistemas de verificación que permitan contrastar su autenticidad mediante el acceso a los archivos electrónicos de la Administración Pública, órgano o entidad emisora.

⁹³ Esta eliminación debe atenderse a lo preceptuado por la Ley 16/1985, de 25 de junio, artículo 58, por el que la competencia de dictaminar las propuestas de eliminación de documentos corresponde a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, regulada por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre.

Artículo 31. Archivo electrónico de documentos⁹⁴.

1. Podrán almacenarse por medios electrónicos todos los documentos utilizados en las actuaciones administrativas.
2. Los documentos electrónicos que contengan actos administrativos que afecten a derechos o intereses de los particulares deberán conservarse en soportes de esta naturaleza, ya sea en el mismo formato a partir del que se originó el documento o en otro cualquiera que asegure la identidad e integridad de la información necesaria para reproducirlo. Se asegurará en todo caso la posibilidad de trasladar los datos a otros formatos y soportes que garanticen el acceso desde diferentes aplicaciones.
3. Los medios o soportes en que se almacenen documentos, deberán contar con medidas de seguridad que garanticen la integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación de los documentos almacenados. En particular, asegurarán la identificación de los usuarios y el control de accesos, así como el cumplimiento de las garantías previstas en la legislación de protección de datos.

⁹⁴ El plan de actuación de diciembre de 2007 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, establece como medida 14, dentro de la línea estratégica de desarrollo de infraestructuras y servicios comunes, el desarrollo de una solución de archivo para documentos y expedientes electrónicos. Se adquirió el compromiso de que estuviera operativa dicha solución del archivo electrónico a finales del año 2008. En la actualidad, la División de Sistemas de Información y Comunicaciones (Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas) sigue desarrollando un sistema para la gestión de documentos y expedientes electrónicos denominado InSide. Dicho sistema cumple los requisitos para que los documentos y expedientes electrónicos puedan almacenarse y/o obtenerse según el ENI, esquema que establece las normas básicas para el intercambio y almacenamiento de documentos y expedientes electrónicos. Supone la gestión documental íntegramente electrónica de los documentos durante todo el ciclo vital, asegurando su interoperabilidad, duración y accesibilidad a lo largo del tiempo. Permite almacenar los documentos, firmas, metadatos, versiones de un mismo documento, etc. y permite su consulta y gestión por medio de servicios web para la integración con cualquier aplicación que desee gestionar sus documentos de acuerdo con lo especificado en las normas ENI. Para obtener mayor detalle sobre el funcionamiento de InSide se recomienda acceder a <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/inside>.

Artículo 32. Expediente electrónico.

1. El expediente electrónico es el conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan.
2. El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso, siendo admisible que un mismo documento forme parte de distintos expedientes electrónicos.
3. La remisión de expedientes podrá ser sustituida a todos los efectos legales por la puesta a disposición del expediente electrónico, teniendo el interesado derecho a obtener copia del mismo.

TÍTULO TERCERO. DE LA GESTIÓN ELECTRÓNICA DE LOS PROCEDIMIENTOS.

CAPÍTULO I. Disposiciones comunes.

Artículo 33. Utilización de medios electrónicos.

1. La gestión electrónica de la actividad administrativa respetará la titularidad y el ejercicio de la competencia por la Administración Pública, órgano o entidad que la tenga atribuida y el cumplimiento de los requisitos formales y materiales establecidos en las normas que regulen la correspondiente actividad. A estos efectos, y en todo caso bajo criterios de simplificación administrativa, se impulsará la aplicación de medios electrónicos a los procesos de trabajo y la gestión de los procedimientos y de la actuación administrativa.
2. En la aplicación de medios electrónicos a la actividad administrativa se considerará la adecuada dotación de recursos y medios materiales al personal que vaya a utilizarlos, así como la necesaria formación acerca de su utilización.

Artículo 34. Criterios para la gestión electrónica.

La aplicación de medios electrónicos a la gestión de los procedimientos, procesos y servicios irá siempre precedida de la realización de un análisis de rediseño funcional y simplificación del procedimiento, proceso o servicio, en el que se considerarán especialmente los siguientes aspectos:

- a) La supresión o reducción de la documentación requerida a los ciudadanos, mediante su sustitución por datos, transmisiones de datos o certificaciones, o la regulación de su aportación al finalizar la tramitación.
- b) La previsión de medios e instrumentos de participación, transparencia e información.
- c) La reducción de los plazos y tiempos de respuesta.
- d) La racionalización de la distribución de las cargas de trabajo y de las comunicaciones internas.

CAPÍTULO II. Utilización de medios electrónicos en la tramitación del procedimiento

Artículo 35. Iniciación del procedimiento por medios electrónicos.

1. La iniciación de un procedimiento administrativo a solicitud de interesado por medios electrónicos requerirá la puesta a disposición de los interesados de los correspondientes modelos o sistemas electrónicos de solicitud en la sede electrónica que deberán ser accesibles sin otras restricciones tecnológicas que las estrictamente derivadas de la utilización de estándares en los términos establecidos en el apartado i del artículo 4 y criterios de comunicación y seguridad aplicables de acuerdo con las normas y protocolos nacionales e internacionales.
2. Los interesados podrán aportar al expediente copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información personal contenida en tales documentos.
3. Con objeto de facilitar y promover su uso, los sistemas normalizados de solicitud podrán incluir comprobaciones automáticas de la información aportada respecto de datos almacenados en sistemas propios o pertenecientes a otras administraciones e, incluso, ofrecer el formulario cumplimentado, en todo o en parte, con objeto de que el ciudadano verifique la información y, en su caso, la modifique y complete.

Artículo 36. Instrucción del procedimiento utilizando medios electrónicos.

1. Las aplicaciones y sistemas de información utilizados para la instrucción por medios electrónicos de los procedimientos deberán garantizar el control de los tiempos y plazos, la identificación de los órganos responsables de los procedimientos así como la tramitación ordenada de los expedientes y facilitar la simplificación y la publicidad de los procedimientos.
2. Los sistemas de comunicación utilizados en la gestión electrónica de los procedimientos para las comunicaciones entre los órganos y unidades intervinientes a efectos de emisión y recepción de informes u otras actuaciones deberán cumplir los requisitos establecidos en esta Ley.
3. Cuando se utilicen medios electrónicos para la participación de los interesados en la instrucción del procedimiento a los efectos del ejercicio de su derecho a presentar alegaciones en cualquier momento anterior a la propuesta de resolución o en la práctica del trámite de audiencia cuando proceda, se emplearán los medios de comunicación y notificación previstos en los artículos 27 y 28 de esta Ley.

Artículo 37. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación.

1. En los procedimientos administrativos gestionados en su totalidad electrónicamente, el órgano que tramita el procedimiento pondrá a disposición del interesado un servicio electrónico de acceso restringido donde éste pueda consultar, previa identificación, al menos la información sobre el estado de tramitación del procedimiento, salvo que la normativa aplicable establezca restricciones a dicha información. La información sobre el estado de tramitación del procedimiento comprenderá la relación de los actos de trámite realizados, con indicación sobre su contenido, así como la fecha en la que fueron dictados.
2. En el resto de los procedimientos se habilitarán igualmente servicios electrónicos de información del estado de la tramitación que comprendan, al menos, la fase en la que se encuentra el procedimiento y el órgano o unidad responsable.

Artículo 38. Terminación de los procedimientos por medios electrónicos.

1. La resolución de un procedimiento utilizando medios electrónicos garantizará la identidad del órgano competente mediante el empleo de alguno de los instrumentos previstos en los artículos 18 y 19 de esta Ley.
2. Podrán adoptarse y notificarse resoluciones de forma automatizada en aquellos procedimientos en los que así esté previsto.

Artículo 39. Actuación administrativa automatizada.

En caso de actuación automatizada deberá establecerse previamente el órgano u órganos competentes, según los casos, para la definición de las especificaciones, programación, mantenimiento, supervisión y control de calidad y, en su caso, auditoría del sistema de información y de su código fuente. Asimismo, se indicará el órgano que debe ser considerado responsable a efectos de impugnación.

TÍTULO CUARTO. COOPERACIÓN ENTRE ADMINISTRACIONES PARA EL IMPULSO DE LA ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA.

CAPÍTULO II. Cooperación en materia de interoperabilidad de sistemas y aplicaciones.

Artículo 41. Interoperabilidad de los Sistemas de Información.

Las Administraciones Públicas utilizarán las tecnologías de la información en sus relaciones con las demás administraciones y con los ciudadanos, aplicando medidas informáticas, tecnológicas, organizativas, y de seguridad, que garanticen un adecuado nivel de interoperabilidad técnica, semántica y organizativa y eviten discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

[...]

Artículo 44. Red integrada de Atención al Ciudadano.

1. Las Administraciones Públicas podrán suscribir convenios de colaboración con objeto de articular medidas e instrumentos

de colaboración para la implantación coordinada y normalizada de una red de espacios comunes o ventanillas únicas.

2. En particular, y de conformidad con lo dispuesto en el apartado anterior, se implantarán espacios comunes o ventanillas únicas para obtener la información prevista en el artículo 6.3 de esta Ley y para realizar los trámites y procedimientos a los que hace referencia el apartado a de dicho artículo.

CAPÍTULO III. Reutilización de aplicaciones y transferencia de tecnologías

Artículo 45. Reutilización de sistemas y aplicaciones de propiedad de la Administración.

1. Las administraciones titulares de los derechos de propiedad intelectual de aplicaciones, desarrolladas por sus servicios o cuyo desarrollo haya sido objeto de contratación, podrán ponerlas a disposición de cualquier Administración sin contraprestación y sin necesidad de convenio.
2. Las aplicaciones a las que se refiere el apartado anterior podrán ser declaradas como de fuentes abiertas, cuando de ello se derive una mayor transparencia en el funcionamiento de la Administración Pública o se fomente la incorporación de los ciudadanos a la Sociedad de la información.

Artículo 46. Transferencia de tecnología entre Administraciones.

1. Las Administraciones Públicas mantendrán directorios actualizados de aplicaciones para su libre reutilización, especialmente en aquellos campos de especial interés para el desarrollo de la administración electrónica y de conformidad con lo que al respecto se establezca en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
2. La Administración General del Estado, a través de un centro para la transferencia de la tecnología, mantendrá un directorio general de aplicaciones para su reutilización, prestará asistencia técnica para la libre reutilización de aplicaciones e impulsará el desarrollo de aplicaciones, formatos y estándares comunes de especial interés para el desarrollo de la administración electrónica en el marco de los esquemas nacionales de interoperabilidad y seguridad.

Disposición adicional primera. Reunión de Órganos colegiados por medios electrónicos.

1. Los órganos colegiados podrán constituirse y adoptar acuerdos utilizando medios electrónicos, con respeto a los trámites esenciales establecidos en los artículos 26 y el 27.1 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
2. En la Administración General del Estado, lo previsto en el apartado anterior se efectuará de acuerdo con las siguientes especialidades:
 - a) Deberá garantizarse la realización efectiva de los principios que la legislación establece respecto de la convocatoria, acceso a la información y comunicación del orden del día, en donde se especificarán los tiempos en los que se organizarán los debates, la formulación y conocimiento de las propuestas y la adopción de acuerdos.
 - b) El régimen de constitución y adopción de acuerdos garantizará la participación de los miembros de acuerdo con las disposiciones propias del órgano.
 - c) Las actas garantizarán la constancia de las comunicaciones producidas así como el acceso de los miembros al contenido de los acuerdos adoptados.

[...]

Disposición adicional cuarta. Procedimientos Especiales.

La aplicación de lo dispuesto en el Título Tercero de esta ley a los procedimientos en materia tributaria, de seguridad social y desempleo y de régimen jurídico de los extranjeros en España, se efectuará de conformidad con lo establecido en las disposiciones adicionales quinta, sexta, séptima y decimonovena de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. Asimismo, en la aplicación de esta ley habrán de ser tenidas en cuenta las especificidades en materia de contratación pública, conforme a lo preceptuado en la disposición adicional séptima del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio.

Disposición adicional quinta. Función Estadística.

Lo dispuesto en los artículos 6.2.b y 9 de la presente Ley no será de aplicación a la recogida de datos prevista en el Capítulo II de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

[...]

Disposición final cuarta. Modificación de la Ley 84/1978, de 28 de diciembre, por la que se regula la tasa por expedición del Documento Nacional de Identidad.

Uno. El apartado 2 del artículo 4 queda redactado del siguiente modo:

«2. Quienes hubieran de renovar preceptivamente su documento durante el plazo de vigencia del mismo, por variación de alguno de los datos que se recogen en el mismo.»

Dos. El artículo 6 queda redactado del siguiente modo:

«Artículo 6. Cuota tributaria.

La cuota tributaria exigible será de 6,70 euros. Los excesos del costo de la expedición, si existen, serán sufragados con cargo a los Presupuestos Generales del Estado.»

Disposición final quinta. Modificación de la Ley 16/1979, de 2 de octubre, sobre Tasas de la Jefatura Central de Tráfico.

Uno. En el apartado 1 del artículo 5 se modifica la letra d) y se incorpora una nueva letra e) que quedan redactadas del siguiente modo:

«d) Quienes soliciten duplicados de las autorizaciones administrativas para conducir o para circular por cambio de domicilio.

e) Quienes soliciten la baja definitiva de un vehículo por entrega en un establecimiento autorizado para su destrucción.»

Dos. Los puntos 4 y 4 bis, primera columna de la izquierda del Grupo IV del artículo 6, quedan redactados del siguiente modo:

«4. Duplicados de permisos, autorizaciones por extravío, sustracción, deterioro, prórroga de vigencia o cualquier modificación de aquéllos.

4 bis. Duplicados de licencias de conducción y de circulación de ciclomotores por extravío, sustracción, deterioro, prórroga de vigencia o cualquier modificación de aquéllos.»

[...]

Disposición final séptima. Desarrollo reglamentario del artículo 4.c.

El Gobierno desarrollará reglamentariamente lo previsto en el artículo 4.c de la presente Ley para garantizar que todos los ciudadanos, con especial atención a las personas con algún tipo de discapacidad y mayores, que se relacionan con la Administración General del Estado puedan acceder a los servicios electrónicos en igualdad de condiciones con independencia de sus circunstancias personales, medios o conocimientos.

[...]

Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos

(BOE n.º 278 de 18 de noviembre)

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

1. El presente real decreto tiene por objeto desarrollar la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos en el ámbito de la Administración General del Estado y los organismos públicos vinculados o dependientes de ésta, en lo relativo a la transmisión de datos, sedes electrónicas y punto de acceso general, identificación y autenticación, registros electrónicos, comunicaciones y notificaciones y documentos electrónicos y copias.
2. Sus disposiciones son de aplicación:
 - a) A la actividad de la Administración General del Estado, así como de los organismos públicos vinculados o dependientes de la misma.
 - b) A los ciudadanos en sus relaciones con las entidades referidas en el párrafo anterior.
 - c) A las relaciones entre los órganos y organismos a los que se refiere el párrafo a).

Artículo 2. Transmisiones de datos y documentos, incluidos certificados, entre órganos y organismos de la Administración General del Estado con ocasión del ejercicio reconocido por el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

1. Cuando los ciudadanos ejerzan el derecho a no aportar datos y documentos que obren en poder de las Administraciones Públicas establecido en el artículo 6.2.b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, ante los órganos administrativos incluidos en el ámbito de aplicación del apartado 2.a) del artículo 1, de este real decreto, se seguirán las siguientes reglas:

- a) La Administración facilitará a los interesados en los procedimientos administrativos el ejercicio del derecho, que podrá efectuarse por medios electrónicos.
En todo caso, los interesados serán informados expresamente de que el ejercicio del derecho implica su consentimiento, en los términos establecidos por el artículo 6.2b) de la Ley 11/2007, de 22 de junio, para que el órgano y organismo ante el que se ejercita pueda recabar los datos o documentos respecto de los que se ejercita el derecho de los órganos u organismos en que los mismos se encuentren.
El derecho se ejercerá de forma específica e individualizada para cada procedimiento concreto, sin que el ejercicio del derecho ante un órgano u organismo implique un consentimiento general referido a todos los procedimientos que aquel tramite en relación con el interesado.
- b) En cualquier momento, los interesados podrán aportar los datos o documentos o certificados necesarios, así como revocar su consentimiento para el acceso a datos de carácter personal.
- c) Si el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento, posee, en cualquier tipo de soporte, los datos, documentos o certificados necesarios o tiene acceso electrónico a los mismos, los incorporará al procedimiento administrativo correspondiente sin más trámite. En todo caso, quedará constancia en los ficheros del órgano u organismo cedente del acceso a los datos o documentos efectuado por el órgano u organismo cesionario.
- d) Cuando el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento no tenga acceso a los datos, documentos o certificados necesarios, los pedirá al órgano administrativo correspondiente. Si se tratara de un órgano administrativo incluido en el ámbito de aplicación del artículo 1.2.a), deberá ceder por medios electrónicos los datos, documentos y certificados que sean necesarios en el plazo máximo que establezca la normativa específica, que no podrá exceder de diez días. Dicho plazo máximo será igualmente aplicable si no está fijado en la normativa específica.
- e) En caso de imposibilidad de obtener los datos, documentos o certificados necesarios por el órgano administrativo encargado de la tramitación del procedimiento, se comunicará al interesado con indicación del motivo o causa, para que los aporte en el plazo y con los efectos previstos en la normativa reguladora del procedimiento correspondiente.

En este caso, el interesado podrá formular queja conforme con lo previsto en el Real Decreto 951/2005, de 29 de julio, por el que se establece el marco general para la mejora de la calidad en la Administración General del Estado.

- f) Los órganos u organismos ante los que se ejercite el derecho conservarán la documentación acreditativa del efectivo ejercicio del derecho incorporándola al expediente en que el mismo se ejerció.

Dicha documentación estará a disposición del órgano cedente y de las autoridades a las que en su caso corresponda la supervisión y control de la legalidad de las cesiones producidas.

[...]

TÍTULO VI. LOS DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y SUS COPIAS⁹⁵

CAPÍTULO I. Disposiciones comunes sobre los documentos electrónicos

Artículo 41. Características del documento electrónico.

1. Los documentos electrónicos deberán cumplir los siguientes requisitos para su validez:
 - a) Contener información de cualquier naturaleza.
 - b) Estar archivada la información en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
 - c) Disponer de los datos de identificación que permitan su individualización, sin perjuicio de su posible incorporación a un expediente electrónico.
2. Los documentos administrativos electrónicos deberán, además de cumplir las anteriores condiciones, haber sido expedidos y firmados electrónicamente mediante los sistemas de firma

⁹⁵ Véanse las Normas Técnicas de Interoperabilidad de: Documento Electrónico, Digitalización de Documentos y Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos, aprobadas por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y reproducidas en el apartado 3.5 «Administración Electrónica» de esta recopilación normativa.

previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y ajustarse a los requisitos de validez previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 42. Adición de metadatos a los documentos electrónicos⁹⁶.

1. Se entiende como metadato, a los efectos de este real decreto, cualquier tipo de información en forma electrónica asociada a los documentos electrónicos, de carácter instrumental e independiente de su contenido, destinada al conocimiento inmediato y automatizable de alguna de sus características, con la finalidad de garantizar la disponibilidad, el acceso, la conservación y la interoperabilidad del propio documento.
2. Los documentos electrónicos susceptibles de ser integrados en un expediente electrónico, deberán tener asociados metadatos que permitan su contextualización en el marco del órgano u organismo, la función y el procedimiento administrativo al que corresponde. Además, se asociará a los documentos electrónicos la información relativa a la firma del documento así como la referencia temporal de los mismos, en la forma regulada en el presente real decreto.
3. La asociación de metadatos a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos o emitidos por la Administración General del Estado o sus organismos públicos será, en todo caso, realizada por el órgano u organismo actuante, en la forma que en cada caso se determine.

⁹⁶ Véase la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos, reproducida en el apartado 3.5 «Administración Electrónica» de esta recopilación normativa.

En mayo de 2012 se publicó electrónicamente el Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), documentación complementaria a la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos. El e-EMGDE incorpora los elementos de metadatos que las organizaciones pueden adoptar para describir las diferentes entidades (documentos, agentes, actividades, regulaciones y relaciones) que participan en los procesos de gestión y en sus procesos de gestión de documentos. Describe cada uno de los elementos y subelementos de metadatos a través de sus características. Establece, por tanto, los elementos de metadatos mínimos necesarios para que los documentos sean auténticos, fiables, íntegros y disponibles y algunos de los metadatos necesarios para la conservación a largo plazo.

4. Los metadatos mínimos obligatorios asociados a los documentos electrónicos, así como la asociación de los datos de firma o de referencia temporal de los mismos, se especificarán en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
5. Una vez asociados los metadatos a un documento electrónico, no podrán ser modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, con las siguientes excepciones:
 - a) Cuando se observe la existencia de errores u omisiones en los metadatos inicialmente asignados.
 - b) Cuando se trate de metadatos que requieran actualización, si así lo dispone el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

La modificación de los metadatos deberá ser realizada por el órgano competente conforme a la normativa de organización específica, o de forma automatizada conforme a las normas que se establezcan al efecto.

6. Independientemente de los metadatos mínimos obligatorios a que se refiere el apartado 4, los distintos órganos u organismos podrán asociar a los documentos electrónicos metadatos de carácter complementario, para las necesidades de catalogación específicas de su respectivo ámbito de gestión, realizando su inserción de acuerdo con las especificaciones que establezca al respecto el Esquema Nacional de Interoperabilidad. Los metadatos complementarios no estarán sujetos a las prohibiciones de modificación establecidas en el apartado anterior.

Artículo 43. Copias electrónicas de los documentos electrónicos realizadas por la Administración General del Estado y sus organismos públicos.

1. Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.
2. En caso de cambio del formato original, para que una copia electrónica de un documento electrónico tenga la condición de copia auténtica, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico original, que debe conservarse en todo caso, se encuentre en poder de la Administración.
- b) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
- c) Que incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
- d) Que sea autorizada mediante firma electrónica conforme a los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

3. Se podrán generar copias electrónicas auténticas a partir de otras copias electrónicas auténticas siempre que se observen los requisitos establecidos en los apartados anteriores.
4. Los órganos emisores de los documentos administrativos electrónicos o receptores de los documentos privados electrónicos, o los archivos que reciban los mismos, están obligados a la conservación de los documentos originales, aunque se hubiere procedido a su copiado conforme a lo establecido en el presente artículo, sin perjuicio de lo previsto en el artículo 52.
5. Será considerada copia electrónica auténtica de documentos electrónicos presentados conforme a sistemas normalizados o formularios:

- a) La obtenida conforme a lo señalado en los apartados anteriores de este artículo.
- b) El documento electrónico, autenticado con la firma electrónica del órgano u organismo destinatario, resultado de integrar el contenido variable firmado y remitido por el ciudadano en el formulario correspondiente empleado en la presentación.

Artículo 44. Copias electrónicas de documentos en soporte no electrónico.

1. Las copias electrónicas de los documentos en soporte papel o en otro soporte susceptible de digitalización realizadas por la Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes, ya se trate de documentos emitidos por la Administración o documentos privados aportados

por los ciudadanos, se realizarán de acuerdo con lo regulado en el presente artículo.

2. A los efectos de lo regulado en este real decreto, se define como «imagen electrónica» el resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento en soporte papel o en otro soporte que permita la obtención fiel de dicha imagen. Se entiende por «digitalización» el proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en un fichero electrónico que contiene la imagen codificada, fiel e íntegra, del documento.
3. Cuando sean realizadas por la Administración, las imágenes electrónicas tendrán la naturaleza de copias electrónicas auténticas, con el alcance y efectos previstos en el artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, siempre que se cumplan los siguientes requisitos:
 - a) Que el documento copiado sea un original o una copia auténtica.
 - b) Que la copia electrónica sea autorizada mediante firma electrónica utilizando los sistemas recogidos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
 - c) Que las imágenes electrónicas estén codificadas conforme a alguno de los formatos y con los niveles de calidad y condiciones técnicas especificados en el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
 - d) Que la copia electrónica incluya su carácter de copia entre los metadatos asociados.
 - e) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.
4. No será necesaria la intervención del órgano administrativo depositario del documento administrativo original para la obtención de copias electrónicas auténticas, cuando las imágenes electrónicas sean obtenidas a partir de copias auténticas en papel emitidas cumpliendo los requisitos del artículo 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Artículo 45. Copias en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos realizadas por la Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes.

Para que las copias emitidas en papel de los documentos públicos administrativos electrónicos tengan la consideración de copias auténticas deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) Que el documento electrónico copiado sea un documento original o una copia electrónica auténtica del documento electrónico o en soporte papel original, emitidos conforme a lo previsto en el presente real decreto.
- b) La impresión en el mismo documento de un código generado electrónicamente u otro sistema de verificación, con indicación de que el mismo permite contrastar la autenticidad de la copia mediante el acceso a los archivos electrónicos del órgano u organismo público emisor.
- c) Que la copia sea obtenida conforme a las normas de competencia y procedimiento, que en cada caso se aprueben, incluidas las de obtención automatizada.

Artículo 46. Destrucción de documentos en soporte no electrónico.

1. Los documentos originales y las copias auténticas en papel o cualquier otro soporte no electrónico admitido por la ley como prueba, de los que se hayan generado copias electrónicas auténticas, podrán destruirse en los términos y condiciones que se determinen en las correspondientes Resoluciones, si se cumplen los siguientes requisitos:
 - a) La destrucción requerirá una resolución adoptada por el órgano responsable del procedimiento o, en su caso, por el órgano responsable de la custodia de los documentos, previo el oportuno expediente de eliminación, en el que se determinen la naturaleza específica de los documentos susceptibles de destrucción, los procedimientos administrativos afectados, las condiciones y garantías del proceso de destrucción, y la especificación de las personas u órganos responsables del proceso.

Las resoluciones que aprueben los procesos de destrucción regulados en el artículo 30.4 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, requerirán informe previo de la respectiva Comisión Calificadora de Documentos Administrativos y posterior dictamen favorable de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, sin que, en su conjunto, este trámite de informe pueda ser superior a tres meses. Una vez superado este plazo sin pronunciamiento expreso de ambos órganos, podrá resolverse el expediente de eliminación y procederse a la destrucción.

- b) Que no se trate de documentos con valor histórico, artístico o de otro carácter relevante que aconseje su conservación y protección, o en el que figuren firmas u otras expresiones manuscritas o mecánicas que confieran al documento un valor especial.
2. Se deberá incorporar al expediente de eliminación un análisis de los riesgos relativos al supuesto de destrucción de que se trate, con mención explícita de las garantías de conservación de las copias electrónicas y del cumplimiento de las condiciones de seguridad que, en relación con la conservación y archivo de los documentos electrónicos, establezca el Esquema Nacional de Seguridad.
 3. La destrucción de cualquier tipo de documento diferente de los previstos en los apartados anteriores, se registrará por lo previsto en el 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.

CAPÍTULO II. Normas específicas relativas a los documentos administrativos electrónicos.

Artículo 47. Referencia temporal de los documentos administrativos electrónicos.

1. La Administración General del Estado y sus organismos públicos dependientes o vinculados asociarán a los documentos administrativos electrónicos, en los términos del artículo 29.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, una de las siguientes modali-

dades de referencia temporal, de acuerdo con lo que determinen las normas reguladoras de los respectivos procedimientos:

- a) «Marca de tiempo» entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico. La marca de tiempo será utilizada en todos aquellos casos en los que las normas reguladoras no establezcan la utilización de un sello de tiempo.
- b) «Sello de tiempo», entendiéndose por tal la asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

La información relativa a las marcas y sellos de tiempo se asociará a los documentos electrónicos en la forma que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

2. La relación de prestadores de servicios de certificación electrónica que prestan servicios de sellado de tiempo en la Administración General del Estado, conforme a lo dispuesto en el artículo 29.3 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, así como los requisitos que han de cumplirse para dicha admisión, serán regulados mediante el real decreto a que se refiere el artículo 23.3.

CAPÍTULO III. Normas específicas relativas a los documentos electrónicos aportados por los ciudadanos.

Artículo 48. Imágenes electrónicas aportadas por los ciudadanos.

1. De conformidad con el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, los interesados podrán aportar al expediente, en cualquier fase del procedimiento, copias digitalizadas de los documentos, cuya fidelidad con el original garantizarán mediante la utilización de firma electrónica avanzada. La Administración Pública podrá solicitar del correspondiente archivo el cotejo del contenido de las copias aportadas. Ante la imposibilidad de este cotejo y con carácter excepcional, podrá requerir al particular la exhibición del documento o de la información original. La aportación de tales copias implica la autorización a la Administración para que acceda y trate la información perso-

nal contenida en tales documentos. Las mencionadas imágenes electrónicas carecerán del carácter de copia auténtica.

2. Las imágenes electrónicas presentadas por los ciudadanos deberán ajustarse a los formatos y estándares aprobados para tales procesos en el Esquema Nacional de Interoperabilidad. En caso de incumplimiento de este requisito, se requerirá al interesado para la subsanación del defecto advertido, en los términos establecidos en el artículo 71 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
3. La presentación documental que realicen los interesados en cualquiera de los lugares de presentación establecidos en el artículo 2.1.a), b) y d) del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, podrá acompañarse de soportes conteniendo documentos electrónicos con los efectos establecidos en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.
4. Será de aplicación a las solicitudes de cotejo de las copias aportadas, previstas en el artículo 35.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, lo establecido en relación con la transmisión de datos en el artículo 2 del presente real decreto.

CAPÍTULO IV. Normas relativas a la obtención de copias electrónicas por los ciudadanos.

Artículo 49. Obtención de copias electrónicas de documentos electrónicos.

Los ciudadanos podrán ejercer el derecho a obtener copias electrónicas de los documentos electrónicos que formen parte de procedimientos en los que tengan condición de interesados de acuerdo con lo dispuesto en la normativa reguladora del respectivo procedimiento.

La obtención de la copia podrá realizarse mediante extractos de los documentos o se podrá utilizar otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.

Artículo 50. Obtención de copias electrónicas a efectos de compulsión.

Cuando los interesados deseen ejercer el derecho regulado en el artículo 8.1 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sobre apor-

tación de copias compulsadas al procedimiento, y siempre que los originales no deban obrar en el procedimiento, la oficina receptora, si cuenta con los medios necesarios, deberá proceder a la obtención de copia electrónica de los documentos a compulsar mediante el procedimiento regulado en el artículo 44 de este real decreto, siempre que se trate de uno de los lugares de presentación mencionados en el artículo 2.1.a), b) y d) del citado real decreto.

Estas copias digitalizadas serán firmadas electrónicamente mediante los procedimientos previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y tendrán el carácter de copia compulsada o cotejada previsto en el artículo 8 del Real Decreto 772/1999, de 7 de mayo, sin que en ningún caso se acredite la autenticidad del documento original, no siéndoles de aplicación el procedimiento de comprobación previsto en el artículo 35.2 de dicha ley.

CAPÍTULO V. Archivo electrónico de documentos.

Artículo 51. Archivo electrónico de documentos.

1. La Administración General del Estado y sus organismos públicos vinculados o dependientes deberán conservar en soporte electrónico todos los documentos electrónicos utilizados en actuaciones administrativas, que formen parte de un expediente administrativo, así como aquellos otros que, tengan valor probatorio de las relaciones entre los ciudadanos y la Administración.
2. La conservación de los documentos electrónicos podrá realizarse bien de forma unitaria, o mediante la inclusión de su información en bases de datos siempre que, en este último caso, consten los criterios para la reconstrucción de los formularios o modelos electrónicos origen de los documentos así como para la comprobación de la firma electrónica de dichos datos.

Artículo 52. Conservación de documentos electrónicos.

1. Los períodos mínimos de conservación de los documentos electrónicos se determinarán por cada órgano administrativo de acuerdo con el procedimiento administrativo de que se trate, siendo en todo caso de aplicación, con la excepción regulada de la destrucción de documentos en papel copiados electrónicamente, las normas generales sobre conservación del patrimonio docu-

- mental con valor histórico y sobre eliminación de documentos de la Administración General del Estado y sus organismos públicos.
2. Para preservar la conservación, el acceso y la legibilidad de los documentos electrónicos archivados, podrán realizarse operaciones de conversión, de acuerdo con las normas sobre copiado de dichos documentos contenidas en el presente real decreto.
 3. Los responsables de los archivos electrónicos promoverán el copiado auténtico con cambio de formato de los documentos y expedientes del archivo tan pronto como el formato de los mismos deje de figurar entre los admitidos en la gestión pública por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

CAPÍTULO VI. Expediente electrónico⁹⁷.

Artículo 53. Formación del expediente electrónico.

1. La formación de los expedientes electrónicos es responsabilidad del órgano que disponga la normativa de organización específica y, de no existir previsión normativa, del encargado de su tramitación.
2. Los expedientes electrónicos que deban ser objeto de remisión o puesta a disposición se formarán ajustándose a las siguientes reglas:
 - a) Los expedientes electrónicos dispondrán de un código que permita su identificación unívoca por cualquier órgano de la Administración en un entorno de intercambio interadministrativo.
 - b) El foliado de los expedientes electrónicos se llevará a cabo mediante un índice electrónico, firmado electrónicamente mediante los sistemas previstos en los artículos 18 y 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, y en los términos del artículo 32.2 de la citada ley.
 - c) Con el fin de garantizar la interoperabilidad de los expedientes, tanto su estructura y formato como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición se sujetarán a lo que se establezca al respecto por el Esquema Nacional de Interoperabilidad.
 - d) Los expedientes electrónicos estarán integrados por documentos electrónicos, que podrán formar parte de distintos expedientes, pudiendo incluir asimismo otros expedientes electrónicos si así lo requiere el procedimiento. Excepcionalmente, cuando la naturaleza o la extensión de determinados documentos a incorporar al expediente no permitan o dificulten notablemente su inclusión en el mismo conforme a los estándares y procedimientos establecidos, deberán incorporarse al índice del expediente sin perjuicio de su aportación separada.
 - e) Los documentos que se integran en el expediente electrónico se ajustarán al formato o formatos de larga duración, accesibles en los términos que determine el Esquema Nacional de Interoperabilidad.

[...]

⁹⁷ Véase la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, aprobada por Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública y reproducida en el apartado 3.5 «Administración Electrónica» de esta recopilación normativa.

A large, light gray, stylized number '2' is positioned on the left side of the slide, partially overlapping the text.

2. NORMATIVA ESPECÍFICA

2.1. NORMAS DE ORGANIZACIÓN

Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior

(BOE n.º 42 de 18 de febrero. Corrección de errores BOE n.º 88 de 12 de abril)

Artículo 3. Dirección General de la Policía.

[...]

2. Dependen directamente del Director General las siguientes Unidades con nivel orgánico de Subdirección General:

[...]

- c) La Subdirección General de Logística, encargada de la colaboración con el Director General en la dirección, coordinación, administración y gestión de los recursos económicos y materiales, así como de la documentación de españoles y extranjeros, y de los archivos policiales.

5. La Subdirección de Logística, responsable de la dirección y coordinación de las funciones relativas a la gestión de los recursos económicos y materiales, de los sistemas de telecomunicación e información, así como de la documentación de españoles y extranjeros, y de los archivos policiales, que en el nivel central será realizada por las siguientes Divisiones:

- a) La División Económica y Técnica, con rango de subdirección general, a la que le corresponderá realizar las funciones de estudio de necesidades, análisis y control de calidad y, en su caso, adquisición de los productos y equipamientos, y asignación, distribución, administración y gestión de los medios materiales.
- b) La División de Documentación, con el nivel orgánico que se determine en la relación de puestos de trabajo, a la que le corresponde la organización y gestión de los servicios de documentación de españoles y extranjeros, y de los archivos policiales.

[...]

Artículo 4. Dirección General de la Guardia Civil.

[...]

6. Igualmente dependen del Director General de la Guardia Civil, los siguientes órganos:

- a) La Subdirección General de Personal⁹⁸.
b) La Subdirección General de Apoyo.

[...]

Artículo 8. Secretaría General Técnica⁹⁹.

[...]

2. En concreto, le corresponden las funciones que a continuación se relacionan, [...]:

[...]

- m) La dirección y coordinación del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, constituido por el Archivo General, las Secciones de él dependientes y los demás archivos de gestión.
- n) Las funciones que la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobier-

⁹⁸ La Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior está adscrita a la Subdirección General de Personal, tal y como se establece en la Orden PRE/422/2013, de 15 de marzo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los Servicios Centrales de la Dirección General de la Guardia Civil, en su artículo 19.3. Véanse Orden de 7 de marzo de 2001 y Orden General número 3, de 9 de marzo de 2005, sobre Organización de la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior, recogidas en esta recopilación normativa.

⁹⁹ El Real Decreto 873/2014, de 10 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, añade las letras m) y n) del artículo 2 y modifica el artículo 3.c) por el que se modifica la denominación de esta subdirección general, que pasa a ser Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación para dar mayor visibilidad a las funciones de dirección y coordinación del Sistema de Archivos del Departamento.

no, y sus disposiciones de desarrollo atribuyen a las unidades de información, en el ámbito del Ministerio del Interior.

[...]

[...]

3. La Secretaría General Técnica está integrada por las siguientes unidades con nivel orgánico de subdirección general:

- c) La Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, a la que corresponde el ejercicio de las funciones atribuidas a la Secretaría General Técnica en los párrafos i), j), k), l) y m) del apartado 2.

[...]

Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior

(BOE n.º 246 de 14 de octubre; BOGC n.º 31 de 21 de octubre)

Las Órdenes 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, y la de 7 de marzo de 2001, por la que se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, han supuesto el punto de partida de la articulación del Sistema Archivístico del Departamento para la gestión adecuada de su documentación administrativa.

Por otra parte, el correcto funcionamiento de este Sistema Archivístico exige la implantación de un tratamiento archivístico normalizado y uniforme en todas las unidades del Departamento, independientemente de cuál sea el volumen y naturaleza de sus respectivos fondos documentales. La consecución de este fin aconseja la adopción de un plan de normalización de los distintos aspectos del tratamiento archivístico, dentro del marco de la normativa vigente en materia de archivos estatales.

De conformidad con lo establecido en el artículo 65 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, que obliga a cada Departamento ministerial a asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados y a regularizar las transferencias a los Archivos del Estado, se dicta la presente Orden que establece las normas básicas sobre organización y funcionamiento del Sistema Archivístico del Departamento.

En su virtud, dispongo:

Primero. Objeto y ámbito de aplicación.

Mediante la presente Orden se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, y a tal efecto se determina la composición del Sistema, las funciones de los órganos de dirección y consulta del mismo, y determinadas prescripciones sobre transferencias y eli-

minación de documentos, personal y procedimiento de realización de actividades culturales y científicas con otras entidades.

Esta Orden será de aplicación a todos los Archivos de los Servicios centrales y periféricos dependientes orgánicamente del Ministerio del Interior.

Segundo. Sistema Archivístico del Ministerio del Interior. Integración y conceptos.

El Sistema Archivístico del Ministerio del Interior es el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con el que se hacen funcionar y protegen sus Archivos y el Patrimonio Documental en ellos conservado.

Se entiende por Archivos del Ministerio del Interior los conjuntos orgánicos de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus actividades por cualquiera de los organismos centrales y periféricos de él dependientes orgánicamente, al servicio de su utilización para la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura. Se entiende por Patrimonio Documental del Ministerio del Interior el conjunto de documentos de cualquier época obrantes en sus Archivos, a saber, todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualesquiera otras expresiones gráficas, sonoras o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos.

Los Archivos del Ministerio del Interior se regirán por la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, por las normas dictadas en su desarrollo, así como por la presente Orden. El Sistema Archivístico del Ministerio del Interior está integrado en el Sistema Estatal de Archivos, y por lo tanto, los archivos de él dependientes orgánicamente, como archivos estatales que son, están sometidos a la normativa y directrices existentes para el citado Sistema Estatal.

Tercero. Composición y funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.

1. Constituyen el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior el Archivo General y el conjunto de Archivos de Gestión que conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por el Departamento en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos, de acuerdo con las normas de la presente Orden y aquellas otras que le sean de aplicación.
2. El Archivo General del Ministerio del Interior, dependiente de la Secretaría General Técnica¹⁰⁰, conserva los documentos que son 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; régimen de acceso, en los términos que establece la Orden de 21 de diciembre de 2000; y, en general, 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.
3. Son Archivos de Gestión del Ministerio del Interior los 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. 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.

Los Archivos de Gestión dependerán 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

¹⁰⁰ El Archivo General del Ministerio del Interior depende de la Secretaría General Técnica a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, Área de Coordinación de Archivos y Gestión Documental.

derivadas de la función de coordinación del Sistema Archivístico, de la Secretaría General Técnica. 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.

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, creadas por la Orden de 7 de marzo de 2001, poseen el carácter de Archivos de Gestión y, por tanto, son una etapa previa al Archivo General, al que transferirán 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.

Cuarto. Órganos competentes. Funciones.

1. La Secretaría General Técnica ejerce la dirección del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior y gestiona su Patrimonio Documental a través del Archivo General con las siguientes misiones fundamentales:
 - a) Asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los Archivos del Ministerio y de los órganos a él vinculados, inspeccionar sus trabajos técnicos, asegurar el cumplimiento de la normativa vigente en los mismos, e impulsar la formación y actualización en temas archivísticos del personal con cometidos en el Sistema Archivístico.
 - b) Elaborar y aprobar las normas e instrucciones técnicas de procedimiento, previo informe de la Comisión Calificadora, promoviendo así la unificación de criterios en los Archivos del Departamento sobre las diferentes materias y trabajos archivísticos y los instrumentos e impresos normalizados que de ellos se deriven, conforme al sistema vigente para los Archivos del Estado, y sobre cualesquiera otros asuntos relacionados con el tratamiento archivístico de los documentos en cualquiera de las fases de su ciclo vital; así como elaborar y coordinar los programas de actuación sobre el Patrimonio Documental del Ministerio del Interior.

- c) Coordinar, mantener y actualizar el Censo del Patrimonio Documental del Ministerio del Interior, sin perjuicio de la colaboración necesaria para el mantenimiento del censo de archivos estatales que las autoridades culturales requieran¹⁰¹, y proporcionar la información de carácter general que corresponda sobre dicho Patrimonio a las entidades, organismos o personas que lo soliciten.
 - d) Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades y organismos responsables del cumplimiento de la presente Orden.
2. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior es el órgano específico del Departamento que estudia y dictamina las cuestiones relativas a la calificación y utilización de sus documentos, así como su régimen de transferencias, acceso e inutilidad administrativa.

Quinto. Régimen y calendario de transferencias¹⁰².

La transferencia de documentos es el procedimiento mediante el cual los documentos pasan de los archivos de gestión al Archivo General y a los Archivos del Estado, en aplicación de la normativa estatal vigente. Su objetivo final es lograr que el Patrimonio Documental reciba el tratamiento archivístico adecuado por el personal especializado de los Archivos del Estado y evitar la acumulación de documentos en las oficinas.

A tal efecto, la Secretaría General Técnica aprobará un calendario anual de transferencias al Archivo General, previo informe de la Comisión Calificadora. Las transferencias anuales de documentos de los archivos de gestión se realizarán según las instrucciones técnicas que la Secretaría General Técnica dicte a tal efecto e irán acompañadas de una copia de los instrumentos de control que los describan (ficheros, índices, etc.), en papel y/o soporte informático,

¹⁰¹ Véase Ley 16/1985, de 25 de junio, artículo 51 y Real Decreto 1111/1986, de 10 de enero, artículos 35 y 36.

¹⁰² El procedimiento de transferencia previsto en este apartado ha sido desarrollado en el Ministerio del Interior por la Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los Archivos correspondientes.

y que hayan venido sirviendo a la unidad para el control y la recuperación de los mismos.

Sexto. Eliminación de documentos.

Se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o series documentales de acuerdo con lo determinado en el proceso previo de valoración documental. La eliminación de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de las unidades del Ministerio del Interior deberá ser aprobada por la Comisión Calificadora, mediante el procedimiento que se arbitre a tal efecto en el desarrollo reglamentario del artículo 55 de la Ley 16/1985¹⁰³.

Séptimo. Actividades culturales y científicas.

La realización de actividades culturales y científicas que requieran un acuerdo con instituciones archivísticas, académicas, científicas y culturales para la realización de actividades de interés recíproco, se efectuarán sobre la base de un Convenio de Colaboración suscrito entre las instituciones afectadas. Los términos de dichos convenios asegurarán el cumplimiento de todo lo dispuesto en la presente Orden y en las normas técnicas y de procedimiento que en su caso lo desarrollen.

Octavo. Personal de los archivos.

1. Las tareas a realizar en el Archivo General estarán encomendadas a personal especializado de grado superior o medio, así como al personal especializado auxiliar y subalterno necesario.
2. Los responsables de los Archivos de Gestión deberán asegurar el correcto funcionamiento de éstos mediante la distribución de tareas de archivo al personal destinado en cada unidad.

¹⁰³ Este desarrollo reglamentario se ha producido mediante los Reales Decretos 139/2000, de 4 de febrero, y 1164/2002, de 8 de noviembre, que modifica parcialmente el anterior, y, posteriormente, por el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre. Para desarrollar el procedimiento de eliminación de documentos en el ámbito del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior, la Secretaría General Técnica ha dictado la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Disposición derogatoria.

A partir de la fecha de la publicación de la presente Orden, quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en la misma.

Disposición final.

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

Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, por la que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior
(BOE n.º 83 de 5 de abril; BOGC n.º 16 de 15 de abril)

El artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, además de crear la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, recoge la posibilidad de constituir comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determine.

En uso de esta facultad, mediante Orden de 21 de diciembre de 2000, se creó la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y se reguló el acceso a los documentos de él dependientes¹⁰⁴.

Desde su creación, se ha mejorado el funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior y se ha contribuido a descongestionar las oficinas bien mediante la eliminación reglada de documentos que carecían de ulterior valor administrativo o de otro tipo, bien mediante la transferencia a los archivos estatales pertinentes para conservación de aquéllos con valor histórico y que se encuentran sometidos a una especial protección como parte integrante del Patrimonio Histórico Español.

Por razones de austeridad y racionalización de las estructuras administrativas, el Real Decreto 776/2011, de 3 de junio, por el que se suprimen determinados órganos colegiados y se establecen criterios para la normalización en la creación de órganos colegiados en la Administración General del Estado y sus organismos públicos, suprimió la mayoría de las comisiones calificadoras creadas por los distintos departamentos ministeriales excepto, entre otras, la Co-

misión Calificadora de este Ministerio, y ello en razón de la mejor coordinación de sus archivos, en especial los correspondientes a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

No obstante lo anterior, las necesidades de mejora de funcionamiento puestas de manifiesto a lo largo de estos años, así como la aprobación de sucesivas normas que han incidido en la práctica y en la metodología de las comisiones calificadoras, aconsejan dictar una nueva orden que regule las funciones, composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos de este Departamento.

Las principales novedades respecto de la regulación actual son las siguientes:

Se definen con mayor precisión las funciones que tiene atribuidas actualmente la Comisión Calificadora para facilitar su cumplimiento, y se completan con nuevas atribuciones derivadas tanto de las exigencias de mejora organizativa y de gestión en el Sistema de Archivos del Ministerio del Interior como de otras normas que guardan estrecha relación con la naturaleza y cometidos de aquélla.

En cuanto a su composición, se adapta la misma a la nueva estructura de este Departamento conforme a lo previsto en el Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla su estructura orgánica básica, se recoge la figura del vicepresidente y se amplía el espectro profesional de los vocales designados por el Ministro del Interior a expertos en derecho administrativo e información y comunicación, con el objeto de extender las aportaciones y la calidad del asesoramiento que debe recibir la Comisión Calificadora.

Respecto a su funcionamiento, se han contemplado distintas medidas para contribuir a su mayor agilidad, eficacia y eficiencia.

A estos efectos, la Comisión Calificadora podrá actuar, además de en pleno, en comisión permanente, como órgano ejecutivo, y en grupos de trabajo para el análisis de temas específicos.

Así mismo, se recoge la posibilidad de que el pleno celebre sesiones extraordinarias cuando se estime justificado o mediante solicitud razonada.

¹⁰⁴ Las previsiones de la Orden de 19 de diciembre de 1977 sobre inutilización administrativa, archivación reservada y expurgo de los archivos de las Direcciones Generales de Seguridad y de la Guardia Civil de antecedentes por actividades políticas y sindicales legalmente reconocidas deben considerarse derogadas –en la medida en que no lo estuvieran ya por la Ley 16/1985, de 25 de junio– en lo relativo a declaración de inutilidad administrativa, selección y conservación o régimen de accesibilidad, al haber asumido estas funciones la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

Por último, se contempla la posibilidad de emplear los medios electrónicos a que se refiere la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, para la preparación y celebración de las sesiones del pleno y de la comisión permanente, siempre y cuando existan recursos técnicos adecuados y ofrezcan las garantías exigidas por dicha Ley para su puesta en marcha.

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

Artículo 1. Objeto.

Esta orden tiene por objeto regular las funciones, composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, adscrita a la Secretaría General Técnica.

Artículo 2. Funciones.

1. La Comisión Calificadora ejercerá las siguientes funciones:

- a) Impulsar el cumplimiento de las instrucciones y recomendaciones de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado en los archivos dependientes del Departamento.
- b) Elaborar y aprobar los programas de gestión en materia de archivos del Departamento, en los que se establezcan los objetivos que deban cumplirse mediante los correspondientes proyectos y actuaciones a desarrollar.
- c) Proponer a la Secretaría de Estado de Seguridad y a la Subsecretaría las fases del ciclo vital de los documentos, cualquiera que sea su soporte convencional o electrónico, y sus plazos de permanencia y transferencia a cada uno de los diferentes tipos de archivos o repositorios electrónicos del Ministerio, así como proponer las modificaciones que de tales plazos se considere necesario introducir. A estos efectos, se aplicará el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, y el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero,

por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

- d) Estudiar y aprobar las propuestas de valoración de series documentales, al objeto de su eliminación o conservación permanente, así como proponer la aprobación, mediante resolución de la Secretaría de Estado de Seguridad o de la Subsecretaría, de los calendarios de conservación correspondientes.
- e) Proponer a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos el régimen de acceso y utilización de la información y los documentos.
- f) Emitir informe sobre las consultas que le formulen los órganos superiores y directivos del Departamento respecto al acceso, la difusión y la reutilización, en su caso, de la información y los documentos obrantes en los archivos de aquél en aplicación de la legislación específica en la materia y de las disposiciones que se dicten en materia de transparencia administrativa y acceso a la información pública.
- g) Recibir y examinar las relaciones circunstanciadas de solicitudes de acceso a información, archivos y documentos resueltas por los titulares de los órganos superiores y directivos del Departamento o por las autoridades en quienes deleguen el ejercicio de esta función.
- h) Proponer al Ministro del Interior o a la autoridad competente de otro departamento ministerial la revisión o suspensión de aquellas formas de protección documental tales como «confidencial», «restringido», «difusión limitada», «privado», «particular» o similares, de uso habitual en la práctica administrativa y que carecen de regulación específica.
- i) Velar por la correcta aplicación de los informes emitidos por la propia Comisión Calificadora en relación con los plazos de permanencia, las transferencias y el acceso a la información y los documentos.
- j) Informar los proyectos de disposiciones de carácter general cuyo contenido afecte al ámbito competencial de la Comisión Calificadora.
- k) Informar a sus miembros sobre la existencia de grupos interministeriales constituidos para la elaboración de propuestas de valoración y sobre, en su caso, la participación en los mismos de cualquier miembro de la Comisión Calificadora.

- l) Conocer de cualquier otro asunto sobre materia archivística y gestión documental relacionado con las competencias anteriores que le sea sometido por su Presidente.
2. La Comisión Calificadora elevará sus propuestas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y también pondrá en su conocimiento, para su informe con carácter previo, cualquier alteración del régimen de libre acceso a la información y de los documentos, según lo previsto en el artículo 26.4 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.

Artículo 3. Composición.

1. La Comisión Calificadora estará compuesta por los siguientes miembros:

Presidente: el titular de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, órgano directivo a quien corresponde la dirección del sistema archivístico y de los demás servicios de documentación del Departamento en virtud de lo previsto en el artículo 8.2.l) del Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior.

Vicepresidente: el titular de la Subdirección General de Asociaciones, Documentación y Publicaciones¹⁰⁵.

Vocales:

- a) Un representante, con rango de subdirector general o asimilado, designado por los titulares del Gabinete del Ministro, del Gabinete del Secretario de Estado de Seguridad y del Gabinete Técnico del Subsecretario.
- b) El Subdirector General de Logística de la Dirección General de la Policía, como responsable de la Sección del Archivo General en la Policía.
- c) El Subdirector General de Personal de la Dirección General de la Guardia Civil, como responsable de la Sección del Archivo General en la Guardia Civil.

¹⁰⁵ Por Real Decreto 873/2014, de 10 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero se denomina Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación.

- d) Un representante, con rango de subdirector general o asimilado, designado por los titulares de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias, de la Dirección General de Relaciones Internacionales y Extranjería, de la Dirección General de Política Interior, de la Dirección General de Tráfico, de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias y de la Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo.
- e) El jefe de la Abogacía del Estado en el Departamento.
- f) El titular de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Subsecretaría.
- g) Hasta dos vocales designados por el Ministro del Interior entre personas de reconocido prestigio profesional en materias como archivística, derecho administrativo, historia contemporánea e información y comunicación.
- h) El responsable del Área de Coordinación de Archivos y Gestión Documental, que ejercerá, además, la secretaría de la Comisión Calificadora, asistiendo a las reuniones con voz y voto.

2. Los organismos autónomos adscritos al Departamento estarán representados por el vocal designado conforme a lo dispuesto en el apartado l.d).
3. El Presidente podrá convocar a cuantos técnicos del Departamento considere oportuno para asesorar sobre materias específicas, los cuales asistirán a las reuniones con voz pero sin voto.

Artículo 4. Funcionamiento.

La Comisión Calificadora podrá actuar en pleno, comisión permanente y grupos de trabajo.

Artículo 5. Pleno.

1. El pleno estará compuesto por la totalidad de los miembros de la Comisión Calificadora y ejercerá las funciones atribuidas a ésta en el artículo 2. A tal efecto, le corresponde acordar las líneas generales de actuación, aprobar los informes y propuestas presentados por la comisión permanente y constituir los grupos de trabajo que estime necesarios.
2. El pleno celebrará, al menos, dos reuniones ordinarias al año, cuya convocatoria será acordada por el Presidente, quien po-

drá, asimismo, convocar sesiones extraordinarias cuando lo estime justificado o, en su caso, cuando lo hubiese solicitado de forma razonada la mayoría de los vocales de la Comisión Calificadora.

Para la válida constitución del pleno en segunda convocatoria, se requerirá la presencia del Presidente y de, al menos, la tercera parte de sus miembros.

Artículo 6. Comisión permanente.

1. La comisión permanente es el órgano ejecutivo de la Comisión Calificadora para el ejercicio de aquellos cometidos relativos a asuntos de trámite, preparación o estudio, y en concreto para:
 - a) Velar por la ejecución de los acuerdos adoptados por el pleno.
 - b) Realizar el análisis y estudio de las propuestas dirigidas a la Comisión Calificadora para su elevación al pleno.
 - c) Ejercer cualquier otra función encomendada por el pleno.
2. La comisión permanente resolverá aquellas consultas que deban ser atendidas en un plazo perentorio o urgente, dando cuenta al pleno de los informes emitidos.
3. Estará presidida por el vicepresidente, e integrada por el Secretario, el Jefe de la Abogacía del Estado en el Departamento y el titular de la Subdirección General de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como por los representantes en el pleno de aquellos órganos superiores o directivos cuyas competencias resulten afectadas.
4. Se reunirá previa convocatoria del Presidente, en la que se especificarán las facultades del pleno que quedan delegadas en la comisión permanente.

Artículo 7. Grupos de trabajo.

1. Con carácter excepcional, y a iniciativa del Presidente, el pleno podrá crear grupos de trabajo para el estudio y análisis de temas específicos.
El pleno decidirá, al constituir tales grupos, el objeto, finalidad y composición de cada uno de ellos, siendo su cometido el de

elaborar informes o propuestas que deberán ser sometidos para su aprobación al pleno o a la comisión permanente.

2. Los grupos de trabajo se extinguirán una vez cumplidos los objetivos que justificaron su creación.

Artículo 8. Funcionamiento por medios electrónicos.

1. De acuerdo con lo dispuesto en la disposición adicional primera de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, cuando los recursos técnicos disponibles lo permitan, las reuniones del pleno y de la comisión permanente se prepararán por medios electrónicos, a cuyos efectos:
 - a) La remisión de la convocatoria, del orden del día y del acta de la reunión anterior se realizará por correo electrónico.
 - b) La documentación con la que trabajará la Comisión Calificadora en cada una de las reuniones se pondrá a disposición de sus miembros en formato electrónico.
Dicha documentación se proporcionará preferentemente a través de un sistema de compartición de archivos en red o similar, que reúna las condiciones adecuadas tanto para la identificación y control de los derechos de acceso a la información de los miembros como para asegurar la integridad de dicha información.
Igualmente, la referida documentación estará disponible en formato electrónico durante la celebración de las correspondientes sesiones.
2. Así mismo, cuando dichos recursos técnicos lo permitan, el pleno, a propuesta del Presidente, podrá acordar la celebración de las reuniones mediante videoconferencia, en cuyo caso:
 - a) La convocatoria del órgano y el suministro de la información se realizará conforme a lo dispuesto en el apartado anterior.
 - b) La sesión se celebrará a través de cualquier sistema electrónico que permita el reconocimiento de las personas intervinientes y la comunicación entre ellas.
 - c) Las votaciones podrán tener lugar por mera expresión verbal del sentido del voto.

Artículo 9. Colaboración administrativa.

La Comisión Calificadora, para el ejercicio de sus funciones, podrá recabar cuanta información estime precisa de todos los órganos, organismos y unidades del Ministerio, que vendrán obligados a facilitarla.

Disposición adicional primera. No incremento del gasto público.

1. La constitución y funcionamiento de la Comisión Calificadora serán atendidos con los medios personales y materiales del Departamento, sin que la aprobación de esta orden suponga incremento de gasto público.
2. La participación de los vocales a que se refiere el artículo 3.1.g) no generará derecho a retribución ni a la percepción de indemnización alguna derivada de la aplicación del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

Disposición adicional segunda. Régimen jurídico.

En lo no previsto en esta orden, el funcionamiento de la Comisión Calificadora se regirá por 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 derogatoria única. Derogación normativa.

Quedan derogados los apartados segundo a quinto de la Orden de 21 de diciembre de 2000 por la que se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y el acceso a los archivos de él dependientes, y cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo dispuesto en esta orden.

Disposición final primera. Modificación normativa.

Se modifica el apartado segundo de la Orden de 7 de marzo de 2001 por la que se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, en los siguientes términos:

«Segundo. Adscripción.

1. La Sección de la Dirección General de la Policía queda adscrita a la Subdirección General de Logística.»

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

Esta orden entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Orden de 7 de marzo de 2001 por la que se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil

(BOE n.º 65 de 16 de marzo; Orden General de la Dirección General de la Policía n.º 1295 de 26 de marzo; BOGC n.º 9 de 31 de marzo)

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, aborda dos cuestiones fundamentales tal y como son la organización de los archivos departamentales y el régimen de acceso de los ciudadanos a la documentación obrante en los mismos. Con ello se ha dado un gran paso ante el reto que hoy en día supone para la Administración actual acometer con eficacia y transparencia la gestión de la cada vez más creciente documentación administrativa.

Mediante la citada Orden se da cumplimiento a los artículos 58 y 65 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, articulando el sistema archivístico del Departamento, creando la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y estableciendo un cauce procedimental específico para la tramitación de las solicitudes de consulta de fondos documentales.

Por otra parte, aunque el Archivo General del Ministerio del Interior es único, el apartado décimo de la citada Orden prevé que podrán crearse, mediante Orden del Ministro del Interior, Secciones del Archivo General en los órganos directivos del Departamento, cuando el volumen o la naturaleza de los documentos obrantes en los mismos así lo aconsejen.

En este sentido, las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil ejercen el mando directo de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, a las cuales la Constitución y la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, les atribuyen la misión de proteger el libre ejercicio de los derechos y libertades, velando por el cumplimiento de las leyes, previniendo o, en su caso, investigando la comisión de actos delictivos, y todo ello con el objeto de mantener el orden y la seguridad ciudadana.

Pues bien, si a la especial naturaleza de estas funciones se añade la ingente cantidad y el crecimiento exponencial de la documentación existente en los archivos de ambas Direcciones Generales, surge la necesidad de hacer uso de la previsión contenida en el apartado décimo de la citada Orden, creando dos Secciones del Archivo General del Departamento en los citados órganos directivos.

En su virtud, dispongo:

Primero. Creación.

Se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de la Dirección General de la Policía y de la Dirección General de la Guardia Civil.

Segundo. Adscripción.

1. La Sección de la Dirección General de la Policía queda adscrita a la Subdirección General de Logística¹⁰⁶.

¹⁰⁶ Anteriormente estaba adscrita a la Comisaría General de Extranjería y Documentación, como también establecía la Circular de 27 de diciembre de 2005, de la Dirección General de la Policía. Posteriormente, el Real Decreto 1181/2008, de 11 de julio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior (artículo 3, A., 5), creó la Subdirección General de Gestión Económica, Técnica y Documental y la Sección pasó a depender de ella, a través de la Unidad de Documentación de Españoles y Archivo. El Real Decreto 400/2012, de 17 de febrero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, artículo 3, 2, c) creó la Subdirección General de Logística, de la que depende la División de Documentación. Mediante Orden INT/28/2013, de 18 de enero, por la que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los servicios centrales y periféricos de la Dirección General de la Policía, artículo 15, 2, de la División de Documentación depende el Área de Tratamiento Documental y Archivo, a la que «Le corresponde la gestión de los fondos documentales de la Dirección General de la Policía, de acuerdo con las precisiones establecidas en la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, la realización de las actividades relacionadas con la gestión de los antecedentes de las personas de interés policial, así como las requisitorias judiciales y policiales». De acuerdo con todo lo anterior, la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, en su disposición final primera, da nueva redacción al artículo 2.1 de la Orden de 7 de marzo de 2001 para adscribir la Sección a la Subdirección General de Logística. El Área de Tratamiento Documental y Archivo es pues la heredera del tradicional Servicio de Archivo Central de la Dirección General de la Policía, que no era sino el archivo de requisitorias y antecedentes.

2. La Sección de la Dirección General de la Guardia Civil quedará adscrita a la Subdirección General de Personal¹⁰⁷.

Tercero. Coordinación.

La Secretaría General Técnica, a través del Archivo General del Ministerio del Interior, desempeñará las funciones de coordinación y asistencia técnica de estas Secciones.

Cuarto. Gasto público.

La constitución y el funcionamiento de estas Secciones serán atendidos con los actuales medios personales y materiales del Departamento, sin que la aprobación de esta norma suponga incremento de gasto público.

Quinto. Entrada en vigor.

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

¹⁰⁷ Esta adscripción ha sido recogida por la Orden PRE/422/2013, de 15 de marzo, en su artículo 19.3, de la siguiente manera: «Estará adscrita a la Subdirección General de Personal la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior y la Oficina de Apoyo al Secretario del Consejo de la Guardia Civil». En el artículo 22.2 se adscribe el Servicio de Estudios Históricos a la Jefatura de Asistencia al Personal de la Subdirección General de Personal, teniendo como cometidos «la recuperación, conservación, estudio y explotación del fondo patrimonial museístico, bibliográfico y documental que sea de interés para la historia de la Institución, ejerciendo para ello la dirección del Museo y de la Biblioteca».

Circular de 27 de diciembre de 2005, por la que se dictan normas sobre organización y funciones de la Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior¹⁰⁸, incardinada en el Archivo Central de la Comisaría General de Extranjería y Documentación y de los demás archivos de la Dirección General de la Policía, en orden a su adaptación al Sistema Archivístico del Departamento
(Orden General n.º 1569 de 09/01/2006 Sección: 3)

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, en su apartado Décimo dispone que el Archivo General del Ministerio del Interior es único y depende de la Secretaría General Técnica, si bien prevé la posibilidad de crear, mediante Orden del Ministro del Interior, secciones en aquellos Órganos Directivos del Departamento cuando el volumen o naturaleza de los documentos obrantes en los mismos así lo aconsejen.

Dicha previsión fue desarrollada por la Orden del Ministerio del Interior de 7 de marzo de 2001, por la que se crean las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, dependientes del Archivo General de dicho Ministerio, y se dispone la incardinación de la primera en la Comisaría General de Extranjería y Documentación.

Por otra parte, en la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento del mismo, de conformidad con las previsiones del artículo 65 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español que obliga a cada Departamento ministerial a asegurar la coordinación del funcionamiento de todos sus archivos.

Finalmente, la Orden INT/2103/2005, de 1 de julio, por la que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los Servicios Cen-

trales y Periféricos de la Dirección General de la Policía, en su apartado Séptimo atribuye al Archivo Central, incardinado en la Comisaría General de Extranjería y Documentación, la gestión de los fondos documentales de la Dirección General de acuerdo con las previsiones establecidas en la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre. De esta manera, el Archivo Central ejercerá las funciones de Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior, sin perjuicio de que pueda asumir el desarrollo de aquellas otras funciones que, en la indicada Orden INT/2103/2005, le son asignadas.

A la vista del marco normativo anteriormente referido, se hace preciso concretar las normas de actuación y funcionamiento a seguir por el Archivo Central, en cuanto Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior, para su correcta integración en el Sistema Archivístico del referido Departamento y la articulación de un tratamiento archivístico normalizado y uniforme de los documentos en los distintos Archivos de los Órganos y Unidades de la Dirección General.

En su virtud, al amparo de la Disposición final primera de la Orden INT/2103/2005, de 1 de julio, a propuesta de la Comisaría General de Extranjería y Documentación, dispongo:

Primero. Objeto.

Constituye el objeto de la presente el establecimiento de normas relativas a:

1. Las funciones de organización y coordinación del Archivo Central de la Comisaría General de Extranjería y Documentación, en tanto que Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior.
2. Al funcionamiento de los distintos archivos de gestión de la Dirección General de la Policía.

Segundo. Definiciones.

1. Sistema Archivístico del Ministerio del Interior:

Es el conjunto de recursos humanos y materiales, normas y procedimientos que posibilitan el funcionamiento, coordina-

¹⁰⁸ Como se ha indicado, actualmente, el Archivo Central se integra en el Área de Tratamiento Documental y Archivo de la División de Documentación, dentro de la Subdirección General de Logística.

ción y protección de los Archivos del Departamento y el patrimonio documental en ellos conservado. Está integrado por el Archivo General y el conjunto de los Archivos de Gestión de los distintos órganos y unidades que conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada en sus respectivos ámbitos de competencia, en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.

2. Archivo General del Ministerio del Interior:

Es la unidad dependiente de la Secretaría General Técnica que conserva los documentos que son transferidos por los distintos Archivos de Gestión, coordina y supervisa el funcionamiento de éstos y les proporciona el asesoramiento técnico necesario, teniendo encomendadas aquellas funciones que se señalan en el apartado Cuarto de la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre.

3. Sección la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior.

Es la denominación que recibe el Archivo Central de la Comisaría General de Extranjería y Documentación, en tanto que desempeña las funciones que se relacionan en el apartado Tercero de la presente Circular, en desarrollo de la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre.

4. Archivos de Gestión de la Dirección General de la Policía.

Son las dependencias que tienen encomendada, en los respectivos órganos y unidades de los Servicios Centrales y Periféricos del Centro Directivo, la conservación, tratamiento, transferencia y custodia de la documentación producida o almacenada en el ámbito de los mismos, desarrollando las funciones que se señalan en el punto 2 del apartado siguiente. La Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior tiene el carácter de archivo de gestión respecto a los fondos que genera o conserva.

Tercero. Funciones de los archivos de las unidades de la Dirección General de la Policía.

I. Del Archivo Central, en cuanto a sus actuaciones como Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior.

Le corresponde supervisar el cumplimiento de la normativa vigente en materia archivística y documental por los Archivos de Gestión de los distintos órganos y unidades de la Dirección General, así como la aplicación de las instrucciones y normas técnicas que sean impartidas desde la dirección del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior. Para ello tendrá encomendadas las siguientes funciones:

- a) Coordinar la actuación de los Archivos de Gestión de la Dirección General en todos aquellos aspectos relativos a temas archivísticos, actuando de interlocutor con los responsables del Archivo General del Ministerio del Interior y del Sistema Archivístico del Departamento.
- b) Elaborar y proponer para su aprobación por los órganos competentes, las disposiciones oportunas, en el ámbito de la Dirección General de la Policía, para el correcto cumplimiento de la normativa archivística.
- c) Impulsar, dirigir y, en su caso, elaborar los estudios y propuestas de valoración de las series documentales producidas, conservadas o reunidas en el ámbito de la Dirección General de la Policía, asesorando a tal efecto los responsables de los distintos Archivos de Gestión de la misma, de acuerdo con el plan de prioridades marcado por la dirección del Sistema Archivístico. Asimismo tramitará las correspondientes propuestas a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Departamento.
- d) Controlar y proporcionar apoyo técnico a los archivos correspondientes en la preparación de las transferencias de documentos de los Archivos de Gestión de la Dirección General, así como actuar de enlace entre el Archivo General del Departamento y los Archivos de Gestión de las diferentes unidades de la Dirección General, en orden a la coordinación de las transferencias desde éstos a los archivos correspondientes en cada caso.

- e) Supervisar la transferencia o selección para la eliminación total o parcial, de las series documentales conforme a los dictámenes de valoración emitidos por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
 - f) Velar por que se constituyan, actualicen y conserven los Registros de Transferencias que deben ser llevados por todas las unidades, en los términos de la Instrucción de 1 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se dictan normas sobre el particular.
 - g) Confeccionar los informes previos que sean necesarios para la resolución por los órganos competentes de las solicitudes de acceso a los fondos documentales de carácter policial o de aquellos otros aún no transferidos al Archivo General del Ministerio del Interior.
 - h) Establecer con las unidades administrativas de la Dirección General los cauces para tramitar las solicitudes de acceso a los fondos documentales de la Dirección General de la Policía, así como remitir con carácter semestral a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior la relación circunstanciada de dichas solicitudes y su resolución.
 - i) Estudiar e informar los asuntos que le sean sometidos sobre materia archivística, sirviendo de órgano de apoyo y asesoramiento a los representantes de la Dirección General en las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos.
 - j) Proponer e impulsar las medidas oportunas, ante los responsables del Sistema Archivístico del Departamento y de la Dirección General de la Policía, en orden a propiciar la capacitación del personal que preste servicio en los distintos Archivos de la Dirección General.
2. De los Archivos de Gestión, así como del Archivo Central en cuanto a las funciones que como archivo de tal naturaleza tiene encomendadas.
- Les corresponde llevar a cabo las funciones que seguidamente se relacionan, para lo cual podrán contar con el asesoramiento del Archivo General del Ministerio del Interior:
- a) Asegurar la adecuada organización, conservación y control de los fondos documentales que permanezcan directamente bajo su custodia.
 - b) Preparar las series documentales para su transferencia o selección para eliminación total o parcial, de acuerdo con el dictamen de la Comisión Calificadora correspondiente.
 - c) Realizar las tareas necesarias para tramitar el acceso o consulta de los fondos documentales, cuando así sea acordado por los Órganos competentes¹⁰⁹.
 - d) Emitir los informes que les sean interesados por los responsables del Sistema Archivístico o de la Sección sobre la documentación en ellos custodiada.
 - e) Cuantas otras se deriven de la aplicación de las normas de desarrollo del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.

Cuarto. Estructura y responsable directo de la Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior.

La Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior, incardinada en el Archivo Central de la Comisaría General de Extranjería y Documentación, tendrá la estructura de puestos de trabajo que se determine en el Catálogo de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Centro Directivo¹¹⁰. Su responsable directo deberá ser un funcionario del Cuerpo Nacional de Policía perteneciente a la Escala Ejecutiva.

Quinto. Dependencia.

La Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior y los demás Archivos de Gestión de los distintos servicios centrales y periféricos de la Dirección General dependerán orgánicamente de los Órganos Directivos de los que formen parte, aunque funcionalmente se someterán a las pres-

¹⁰⁹ A este respecto, véase el artículo 7.h) de la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, que establece como falta muy grave «La violación del secreto profesional cuando perjudique el desarrollo de la labor policial, a cualquier ciudadano o a las entidades con personalidad jurídica».

¹¹⁰ Aún no se ha desarrollado la correspondiente Relación de Puestos de Trabajo; en 2008 existía una Jefatura de Sección de Archivo Histórico, vestigio de un antiguo Grupo Técnico de Archivo Histórico de la Policía, creado con anterioridad a la actual organización del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior.

cripciones técnicas archivísticas de carácter normativo, asistencial y de inspección técnica derivadas de la función de coordinación del Sistema Archivístico de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

Sexto. Relaciones.

Los responsables de la Sección de la Dirección General de la Policía del Archivo General del Ministerio del Interior podrán relacionarse directamente con todos los Órganos y Unidades de la Dirección General para el cumplimiento de sus cometidos específicos.

Disposición derogatoria única. Normativa derogada.

A partir de la publicación de la presente Resolución en la Orden General de la Dirección General de la Policía quedarán derogadas

cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a la misma, en particular aquellas que amparen o regulen la eliminación de documentos con criterios distintos de los establecidos por las Comisiones Calificadoras.

Disposición final primera. Habilitación normativa.

La Comisaría General de Extranjería y Documentación, previo informe de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, dictará cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo de esta Circular.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Circular entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en la Orden General de la Dirección General de la Policía.

Orden General número 3, de 9 de marzo de 2005, sobre Organización de la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior

(BOC n.º 8 de 20 de marzo)

ASUNTO: Organización de la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior.

La Orden del Ministerio del Interior de 7 de marzo de 2001 crea las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, dependientes del Archivo General de dicho Ministerio, quedando adscrita esta última a la Subdirección General de Personal, dependencia posteriormente recogida en la Orden del Ministerio de la Presidencia de 29 de octubre de 2001, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los servicios centrales de la Dirección General de la Guardia Civil.

La Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, que regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, desarrolla el flujo documental del Departamento a través de un Sistema Archivístico compuesto, por una parte, por el Archivo General, dependiente de la Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales de la Secretaría General Técnica, y, por otra, por los Archivos de Gestión, entre los que se encuentra la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil, integrada dentro del Sistema Estatal de Archivos. En consecuencia, corresponde al Archivo General recibir las transferencias de los Archivos de Gestión y transferir a los archivos estatales correspondientes la documentación más antigua con valores históricos de conservación permanente.

La organización y funcionamiento de la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil sirve a la correcta integración del Sistema Archivístico del Departamento en el Sistema Estatal, en el ámbito de este centro directivo, y a la articulación de un tratamiento archivístico normalizado y uniforme en las Unidades, Centros y Organismos de la citada Dirección General.

En su virtud, al amparo de la disposición final primera de la Orden del Ministerio de la Presidencia de 29 de octubre de 2001, dispongo:

Primero. Finalidad.

La presente Orden General tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento de la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior.

Segundo. Definiciones.

1. El Sistema Archivístico del Ministerio del Interior es el conjunto ordenado de normas, medios y procedimientos con el que se hacen funcionar y se protegen sus Archivos y el Patrimonio Documental en ellos conservado; está integrado por el Archivo General y el conjunto de Archivos de Gestión que conservan, controlan y tratan la documentación producida o conservada por el Departamento en cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
2. El Archivo General del Ministerio del Interior es el órgano que conserva los documentos que son transferidos por los distintos Archivos de Gestión, coordina y controla el funcionamiento de éstos y les proporciona el asesoramiento técnico necesario.
3. Son Archivos de Gestión los 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.
4. La Sección de la Dirección General de la Guardia Civil, dependiente del Archivo General del Ministerio del Interior, posee el carácter de Archivo de Gestión y, por tanto, es una etapa previa al Archivo General, al que transferirá regularmente sus documentos en los plazos que determine la Comisión Calificadora.

Tercero. Funciones.

Corresponde a la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil asegurar que los Archivos de Gestión, en el ámbito de la Dirección General, cumplan la normativa legal vigente y apliquen cuantas instrucciones y normas técnicas emanen de la dirección del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior así como la utilización y certificación de los fondos documentales bajo su responsabilidad.

Para ello cumplirá las siguientes funciones:

1. Asegurar la adecuada organización, conservación y custodia de los fondos documentales mientras permanezcan en las dependencias de las Unidades, Centros u Organismos de la Guardia Civil.
2. Coordinar la actuación de los archivos de gestión de la Dirección General en todo lo relativo a temas archivísticos, sirviendo de interlocutor con la Dirección del Sistema Archivístico.
3. Proponer, elaborar y actualizar las órdenes y adoptar las medidas necesarias para el correcto cumplimiento y aplicación, en la Dirección General, de cuantas directrices, instrucciones y normas técnicas se dicten por la Dirección del Sistema Archivístico.
4. Impulsar, dirigir y elaborar los estudios de valoración de las series documentales producidas, conservadas o reunidas en el ámbito de la Guardia Civil, según el plan de prioridades marcado por la Dirección del Sistema Archivístico, tramitando las correspondientes propuestas a la Comisión Calificadora del Departamento.
5. Controlar y proporcionar apoyo técnico a la preparación de las transferencias a los archivos correspondientes de documentos de los archivos de gestión de la Dirección General.
6. Prestar apoyo al Archivo General del Departamento en la coordinación de las transferencias desde los archivos de gestión de las unidades de la Dirección General, tanto centrales como periféricas, a los archivos correspondientes en cada caso.
7. Velar porque se constituyan, actualicen y conserven los Registros de Transferencias que deben ser llevados por todas las unidades, en los términos de la Instrucción de 1 de julio de 2003, de la Secretaría General Técnica, por la que se dictan normas sobre Transferencias.
8. Confeccionar los informes previos que sean necesarios para la resolución por los órganos competentes de las solicitudes de acceso a los fondos documentales de carácter policial o de aquellos otros aún no transferidos al Archivo General del Ministerio del Interior.
9. Establecer con las unidades los cauces para tramitar las solicitudes de acceso a los fondos documentales de la Guardia Civil, así como remitir con carácter semestral a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior la relación circunstanciada de dichas solicitudes y su resolución.

10. Estudiar e informar los asuntos que le sean sometidos sobre materia archivística, sirviendo de órgano de apoyo y asesoramiento a los representantes de la Dirección General en las Comisiones Calificadoras de Documentos Administrativos.
11. Cualquier otra que en esta materia sea expresamente ordenada por las Autoridades competentes.

Cuarto. Personal y medios.

La Sección será mandada por un Oficial de la Guardia Civil y contará con el personal y los medios necesarios para ejercer sus funciones eficazmente.

Quinto. Capacitación.

La Subdirección General de Personal dispondrá lo conveniente para que el personal integrante de la Sección reciba la capacitación que se considere precisa para ejercer las funciones encomendadas.

Sexto. Dependencias orgánica y funcional.

La Sección de la Dirección General de la Guardia Civil, a que hace referencia la presente Orden, tendrá las siguientes dependencias:

Orgánica: Estará adscrita a la Subdirección General de Personal de la Dirección General de la Guardia Civil, en los términos establecidos por la Orden de 7 de marzo de 2001, apartado segundo, 2.

Funcional: Dependerá de la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior, Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales, a través del Archivo General, en los términos establecidos por la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, apartado tercero, 3.

Séptimo. Relaciones.

La Sección del Archivo General del Ministerio del Interior en la Guardia Civil podrá relacionarse directamente con las Unidades, Centros u Organismos de la Dirección General para el cumplimiento de sus cometidos específicos.

Disposición adicional primera.

A los efectos de su inclusión, si procede, en los respectivos expedientes personales, las Unidades remitirán al Servicio de Recursos Humanos, en la forma y plazos que mediante el procedimiento oportuno se determine, la documentación personal correspondiente a los miembros del Cuerpo, con independencia de su situación administrativa o de que hayan cesado en la relación de servicios profesionales con el mismo.

Disposición adicional segunda.

La constitución de la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio se llevará a efecto en base a los medios humanos y materiales que, adscritos al Servicio de Estudios Históricos, venían desempeñando las funciones del extinto Archivo Central.

La Subdirección General de Personal promoverá las actuaciones necesarias para la adecuación del Catálogo de Puestos de Trabajo

de esta Dirección General, de acuerdo con lo dispuesto en la presente Orden.

Disposición derogatoria única.

A partir de la entrada en vigor de la presente Orden General queda derogada la Disposición transitoria primera de la Orden General número 10, de 1 de abril de 2003, sobre modificación de los apartados 4 y 5 de la Orden General número 41, de 30 de octubre de 1997, y cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a la misma.

Disposición final primera.

La Subdirección General de Personal dictará cuantas instrucciones sean precisas para el desarrollo de esta Orden General.

Disposición final segunda.

La presente Orden General entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Guardia Civil.

Orden INT/28/2013, de 18 de enero, por la que se desarrolla la estructura orgánica y funciones de los Servicios Centrales y Periféricos de la Dirección General de la Policía

(BOE n.º 21 de 24 de enero)

Artículo 15. División de Documentación.

Estará integrada por las siguientes unidades:

I. Secretaría General.

Le corresponde prestar asistencia y apoyo a la División, analiza y planifica sus líneas generales de actuación y gestiona los asuntos relativos al régimen de personal y medios adscritos a la misma, asimismo será la encargada de organizar y gestionar los servicios relacionados con la documentación de ciudada-

nos españoles y extranjeros. Se responsabiliza igualmente de las bases de datos propias de la División y tendrá acceso al Registro Central de Extranjeros para el trámite de las materias de su competencia.

Su titular, como segundo Jefe de la División, sustituye al responsable de ésta en los casos de vacante, ausencia o enfermedad.

2. Área de Tratamiento Documental y Archivo, le corresponde la gestión de los fondos documentales de la Dirección General de la Policía, de acuerdo con las precisiones establecidas en la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, la realización de las actividades relacionadas con la gestión de los antecedentes de las personas de interés policial, así como las requisitorias judiciales y policiales.

[...]

Orden PRE/422/2013, de 15 de marzo, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los Servicios Centrales de la Dirección General de la Guardia Civil (BOE n.º 66 de 18 de marzo)

CAPÍTULO III.

Subdirección General de Personal.

Artículo 19. Organización.

- I. La Subdirección General de Personal, a cargo de un Teniente General de la Guardia Civil en situación de servicio activo,

es responsable, de acuerdo con las directrices emanadas del Director General, de la dirección y coordinación del desarrollo de la política de personal y educativa de la Guardia Civil.

2. Contará con una Secretaría Técnica con la misión de auxiliar al titular en el desempeño de sus funciones.
3. Estará adscrita a la Subdirección General de Personal la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior y la Oficina de Apoyo al Secretario del Consejo de la Guardia Civil.

[...]

Orden INT/2605/2012, de 4 de diciembre, por la que se regula la composición y funciones de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio del Interior

(BOE n.º 295 de 8 de diciembre)

Artículo 1. Naturaleza de la Comisión Ministerial de Administración Electrónica.

La Comisión Ministerial de Administración Electrónica del Ministerio del Interior, como órgano colegiado adscrito a la Subsecretaría del Interior, es la responsable de la coordinación interna de dicho Departamento en materia de tecnologías de la información y de administración electrónica, de acuerdo con las instrucciones y directrices establecidas por el Consejo Superior de Administración Electrónica.

Artículo 2. Funciones.

La Comisión Ministerial de Administración Electrónica ejercerá las siguientes funciones:

- a) Actuar de enlace y órgano de colaboración técnica del Consejo Superior de Administración Electrónica, de acuerdo con lo establecido en el Real Decreto 589/2005, de 20 de mayo, por el que se reestructuran los órganos colegiados responsables de la Administración Electrónica.
- b) Elaborar el Plan Estratégico en materia de tecnologías de la información y administración electrónica del Ministerio del Interior, a partir de las propuestas de los distintos centros directivos y organismos autónomos del Departamento, y elevarlo al

Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica para su informe, así como supervisar su cumplimiento.

Se excluyen los planes relativos a los sistemas que afecten a la defensa, consulta política, situaciones de crisis y seguridad del Estado.

- c) Vigilar, en el ámbito del Ministerio del Interior, el cumplimiento de las directrices y el seguimiento de las pautas de actuación acordadas por el Pleno del Consejo Superior de Administración Electrónica.

[...]

- m) Coordinar, en el ámbito de este Departamento, la elaboración y recogida de la información requerida por el Observatorio de la Administración Electrónica, siguiendo los procedimientos definidos por la Comisión Permanente del Consejo Superior de Administración Electrónica.

Se excluye la información relativa a los sistemas de mando y control, consulta política, situaciones de crisis y seguridad del Estado.

[...]

- ñ) Emitir informe preceptivo sobre los proyectos de disposiciones de carácter general, instrucciones y circulares del Departamento, así como sobre los proyectos de convenios de colaboración concernientes a las tecnologías de la información y de administración electrónica, o que afecten al ámbito competencial de la Comisión.

[...]

2.2. NORMAS DE PROCEDIMIENTO

2.2.1. Valoración documental¹¹¹

FORMULARIO DE PETICIÓN DE DICTAMEN ¹¹²



MINISTERIO
DE EDUCACIÓN, CULTURA
Y DEPORTE

SECRETARÍA DE ESTADO DE CULTURA

DIRECCIÓN GENERAL DE BELLAS
ARTES Y BIENES CULTURALES Y DE
ARCHIVOS Y BIBLIOTECAS
SUBDIRECCIÓN GENERAL DE LOS
ARCHIVOS ESTATALES

N.º entrada	
N.º propuesta	

Identificación y valoración de la serie

I. Identificación

I.1. Título	*	
I.2. Fechas extremas		a
I.3. Volumen		
I.4. Soporte		
I.5. Características físicas y lógicas		
I.6. Archivo de custodia		
I.7. Ubicación física / signaturas		
I.8. Organismo / Unidad productora		

Historia institucional

--

* Número de Identificación de Procedimiento según el SIA (Sistema de Información Administrativa).

¹¹¹ La Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, ha sido incluida en el apartado relativo a las normas de organización dado que se considera que dicha Orden es la que permite la coordinación del sistema y no se limita a regular la valoración documental.

¹¹² Modelo aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en su reunión de fecha 14 de junio de 2014. En esa misma reunión se aprobó el modelo de «Estudio de Identificación y Valoración de Series» del Grupo de Trabajo de Series y Funciones Comunes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos que se puede consultar en: <http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/cscda/documentos/formularios.html>

I.9. Legislación

Norma	Regula

I.10. Alcance y contenido

- Función

común		específica	

- Documentos esenciales

--

- Información que contiene

--

N.º Identificación	Documento(s) resultante(s)	Órgano(s) productor(es)		

I.11. Organización / Ordenación

--

I.12. Continuación de la serie

Se produce actualmente

Cerrada

I.13. Documentación relacionada

Series relacionadas

Denominación	Productor	Tipo de relación

Otra documentación relacionada

Denominación	Productor	Tipo de información

2. Valoración

2.1. Utilización

	Plazo	Norma / motivo
Uso frecuente		
Uso esporádico		

2.2. Valores primarios

Valor administrativo		
Valor fiscal		
Valor jurídico		
Otros		

2.3. Valores secundarios

Testimonial		
Histórico		

3. Acceso y seguridad de la información

3.1. Condiciones generales de acceso a la serie documental

La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización	<input type="checkbox"/>
La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)	<input type="checkbox"/>

3.2. El acceso a la serie documental está afectado o regulado por normativa específica (1)

Régimen	Norma reguladora	
Información ambiental	Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente	<input type="checkbox"/>
Información catastral	Ley del Catastro Inmobiliario (texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2004, de 5 de marzo)	<input type="checkbox"/>
Secreto censal	Ley Orgánica 5/1985, de 19 junio, del Régimen Electoral General	<input type="checkbox"/>
Secreto fiscal o tributario	Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria	<input type="checkbox"/>
Secreto estadístico	Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la función estadística pública	<input type="checkbox"/>
Secreto sanitario	Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad Ley 41/2002, de 14 noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica	<input type="checkbox"/>
Otro (indicar)		<input type="checkbox"/>
Materias clasificadas	Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales	<input type="checkbox"/>
	Órgano que efectuó la clasificación	
	Referencia del acto de clasificación	
	Documentos, informaciones o datos objeto de clasificación y grado o categoría de clasificación	

(1) De conformidad con el segundo apartado de la Disposición adicional primera de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG), se regirán por su normativa específica, y por dicha Ley con carácter supletorio, aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información.

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial publicidad

Contenidos afectados	Referencia normativa

3.4. Contenidos susceptibles de protección (2)

	Contenidos afectados (3)	Referencia normativa
Datos cuya divulgación puede afectar a intereses públicos (PU)		
Datos cuya divulgación pueda afectar a intereses privados (PR)		
Datos de carácter personal (DP)		

(2) Si es necesaria una Relación detallada de contenidos susceptibles de protección, utilícese el Anexo correspondiente.

(3) Se puede utilizar la tabla “Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)” incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial) (4)

--

(4) Se puede utilizar la tabla “Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido” incluida en las Instrucciones de Cumplimentación.

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie

Medida propuesta	Referencia normativa

4. Observaciones

--

5. Relación de anexos

A.1.-

A.2.-

A.3.-

Petición de Dictamen

Título

Organismo / Unidad productora

Plazos de Transferencia

A) Servicios Centrales

- al Archivo Central
- al Archivo Intermedio
- al Archivo Histórico

A) Servicios Periféricos

- al Archivo Central
- al Archivo Histórico Provincial o equivalente

Selección

- Conservación Permanente

Justificación

- Eliminación Parcial

Forma de selección	Plazo	Justificación

- Eliminación Total

Plazo	Justificación

- Sustitución del soporte En aplicación RD 1671/2009 de desarrollo de la Ley 11/2007

Soporte alternativo	Plazo	Justificación

Acceso

- La serie es de acceso libre, sin necesidad de autorización
- La serie incluye contenidos susceptibles de protección (requiere solicitud de acceso)

- Duración de la restricción

Años	<input type="text"/>
Otros	<input type="text"/>

Efectos inmediatos de la valoración

--

Responsable del estudio
Fecha
Cargo
Firma
Nombre

PETICIÓN DE DICTAMEN

Instrucciones de cumplimentación

Identificación y valoración de la serie

1. Identificación

- 1.1. **Título:** denominación de la serie. Incluir Referencia a la Identificación de Procedimiento según el SIA (Sistema de Información Administrativa), si la serie que se está identificando se incluye en dicho Sistema.
- 1.2. **Fechas extremas:** fechas extremas de tramitación de la serie o de la fracción de serie objeto de valoración, indicando, en su caso, las lagunas cronológicas existentes.
- 1.3. **Volumen:** expresado preferentemente en metros lineales, en unidades de instalación, o en otra unidad de medida indicando cual es la utilizada.
- 1.4. **Soporte:** soporte de la documentación valorada.
- 1.5. **Características físicas y lógicas:** características físicas y lógicas (formatos) que deban ser tenidas en cuentas con vistas a la conservación, comprensión o utilización.
- 1.6. **Archivo de custodia:** unidad o dependencia administrativa responsable del archivo donde se encuentra la documentación.
- 1.7. **Ubicación física / firmas:** Identificación del depósito o local donde se encuentran los documentos y datos que permiten su localización dentro del mismo.
- 1.8. **Organismo / Unidad productora:** denominación oficial del Organismo o Departamento y unidad dentro del mismo responsable, de acuerdo con sus competencias, de la producción de la serie.
Historia Institucional: breve historia del productor de la serie.
- 1.9. **Legislación:** disposiciones normativas específicas, incluyendo normas internas, que afecten a la producción de la serie estudiada, especialmente al procedimiento administrativo.
- 1.10. **Alcance y contenido**

Función: finalidad con la que se producen los documentos. Indicar si se trata de una función común (función de gestión que se desarrolla por lo general en cualquier orga-

nismo público) o una función específica (que desarrolla el organismo en ejercicio de sus competencias propias). Si existe, incluir la referencia para enlazar con un registro de autoridad o con un posible cuadro de clasificación común.
Documentos esenciales: documentos esenciales del procedimiento (aquellos que son imprescindibles o bien que tienen una función importante en la tramitación del expediente).

Información que contiene: descripción somera del tipo de información contenida.

Cuadro para visualizar el trámite y su reflejo documental de forma más completa, así como su relación con el/los órgano(s) productor(es).

- 1.1.1. **Organización / ordenación:** forma de organización o tipo de ordenación actualmente aplicado.
- 1.1.2. **Continuación de la serie:** indicar si la serie objeto de estudio se sigue produciendo.
- 1.1.3. **Documentación relacionada:** indicar la existencia de series documentales u otro tipo de documentación (por ejemplo, publicaciones) relacionada, indicando el tipo de relación.

2. Valoración

- 2.1. **Utilización:** plazo durante el cual la documentación sigue siendo utilizada por la unidad productora, indicando un periodo estimado y el motivo.
- 2.2. **Valores primarios:** plazo de vigencia de los valores que van unidos a la finalidad inmediata por la cual se producen los documentos.
- 2.3. **Valores secundarios:** existencia, en su caso, de valores que obedecen a otras motivaciones que no son la finalidad por la cual se producen los documentos.

3. Acceso y seguridad de la información

- 3.1. **Condiciones generales de acceso a la serie documental:** indicar si la serie es de libre acceso o incluye contenidos susceptibles de protección.
- 3.2. **El acceso a la serie está afectado o regulado por normativa específica:** en aquellos casos en que las materias tratadas en la serie documental tengan previsto

un régimen jurídico específico de acceso a la información. Especificar la norma reguladora.

3.3. Contenidos sujetos a un régimen especial de publicidad: incluir información sobre los contenidos afectados por un régimen especial de publicidad y la referencia normativa correspondiente.

3.4. Contenidos susceptibles de protección: incluir información sobre los contenidos susceptibles de protección y la referencia normativa correspondiente. Se puede utilizar para codificar los contenidos afectados la tabla siguiente:

Código para clasificar el tipo de contenido susceptible de protección, de acuerdo con los límites establecidos en la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno (LTAIBG)

Cód.	Cuestiones susceptibles de protección	Art. LTAIBG
PU1	Seguridad nacional, defensa, seguridad pública	14.1.a, b, d
PU2	Relaciones exteriores	14.1.c
PU3	Política económica y monetaria	14.1.i
PU4	Protección del medio ambiente	14.1.l
PU5	Otros intereses públicos susceptibles de protección	-
PR1	Intereses económicos y comerciales	14.1.h
PR2	Secreto profesional. Propiedad intelectual e industrial	14.1.j
PR3	Otros intereses privados susceptibles de protección	-
DPI	Datos sobre ideología, afiliación sindical, religión o creencias	15.1
DP2	Datos sobre origen racial, a la salud y a la vida sexual	15.1
DP3	Datos sobre infracciones penales o administrativas que no conlleven amonestación pública al infractor	15.1
DP4	Otros datos de carácter personal susceptibles de protección	15.3

[NOTA: No se incluyen supuestos circunstanciales -por ejemplo, la afectación a la prevención, investigación y sanción de los ilícitos penales, administrativos o disciplinarios; a la igualdad de las partes en los procesos judiciales y la tutela judicial efectiva; a las funciones administrativas de vigilancia, inspección y control, o a la garantía de confidencialidad o el secreto requerido en procesos de toma de decisión- ni la presencia de datos personales meramente identificativos relacionados con la organización, funcionamiento o actividad pública del órgano (art. 15.2)]

3.5. Medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido (posibilidad y modalidad de disociación de datos o acceso parcial):

Incluir aquellas medidas propuestas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido. Se puede utilizar la tabla siguiente:

Medidas para favorecer el acceso a expedientes de acceso restringido

Denominación	Definición
<i>Enmascaramiento de datos</i>	Copia del documento en la que se han ocultado los datos susceptibles de protección
<i>Despersonalización o anonimización</i>	Copia del documento en la que se han ocultado los datos que identifican o permiten identificar fácilmente a las personas afectadas
<i>Exclusión de documentos para acceso parcial</i>	Retirada de consulta pública de documentos concretos cuando se pueda ofrecer un acceso parcial al expediente, sin que resulte una información distorsionada o carente de sentido

3.6. Medidas específicas de seguridad requeridas por la serie:

incluir información sobre las medidas propuestas de seguridad y la referencia normativa correspondiente.

4. Comentarios

Cualquier tipo de información que se considere necesaria y no se haya podido incluir en otros apartados.

Petición de Dictamen

N.º entrada: campo a cumplimentar por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

N.º de propuesta: n.º de orden correlativo dentro de las propuestas remitidas conjuntamente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

Título: denominación de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación.

Organismo / Unidad productora: órgano productor de la serie, que debe coincidir con el que figura en el apartado de identificación.

Plazos de Transferencia: plazos, en años, tras el cual debe transferirse la documentación de un archivo a otro, indicando el momento a partir del cual deben empezar a contarse. En caso de que alguna de las transferencias no sea necesaria, indicarlo expresamente («No»).

Indicar si dichas transferencias se realizan dentro de los archivos incluidos dentro de los Servicios Centrales o de los Servicios Periféricos del Estado.

Selección: destino de la documentación, el momento en que debe hacerse efectivo y el motivo.

Dentro de **Sustitución de Soporte** señalar si se sustituye el soporte en aplicación del Real Decreto 1671/2009, de desarrollo parcial de la Ley 7/2011.

En el campo de Soporte Alternativo, incluir referencia a los estándares admitidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares del ENI (Esquema nacional de Interoperabilidad).

Acceso y seguridad de la información: indicar si la serie es de libre acceso o incluye contenidos susceptibles de protección, indicando, en su caso, el plazo que debe durar la restricción y el motivo.

Efectos inmediatos de la valoración: destino inmediato de la fracción de serie que ha servido de base para la valoración.

ANEXO

Relación detallada de contenidos susceptibles de protección (cuando sea necesaria)

Documento	Contenidos susceptibles de protección (código + detalle)	Observaciones y/o medidas para favorecer el acceso

2.2.2. Procedimiento de transferencias de documentos

Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes

El artículo 65.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español establece que los documentos de los organismos dependientes de la Administración del Estado serán regularmente transferidos a los archivos estatales. En desarrollo de dicho precepto se dictó el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Su artículo 9 determina que son archivos de oficina o de gestión aquellos archivos existentes en todos los órganos y unidades administrativas para la custodia de los documentos en fase de tramitación o sometidos a continua utilización y consulta administrativa, y que sus documentos, una vez concluida la tramitación o su etapa de utilización y consulta, serán objeto de transferencia al archivo central del Departamento respectivo, de acuerdo con los plazos establecidos durante el proceso de valoración. Además, en el artículo 20.2, g) establece que los departamentos ministeriales y las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de los mismos, adoptarán las decisiones organizativas y las medidas técnicas necesarias con el fin de garantizar la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Entre éstas, la transferencia de los expedientes electrónicos para la conservación permanente, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente, de manera que se pueda asegurar su conservación y accesibilidad a medio y largo plazo. Por último, la Disposición transitoria primera recuerda que las normas y plazos de transferencias de documentos de los departamentos ministeriales al Archivo General de la Administración establecidos en el Decreto 914/1969, de 8 de mayo, por el que se crea el Archivo General de la Administración, serán sustituidos progresivamente por los calendarios de conservación y normas técnicas de transferencia que se aprueben en el marco del Sistema de Archivos de la Administración General del Estado.

El Ministerio del Interior reguló su sistema de archivos mediante Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, cuyo apartado Cuarto, 2, determina que la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior es el órgano específico del Departamento que estudia y dictamina las cuestiones relativas a la calificación y utilización de sus documentos, así como su régimen de transferencias, acceso e inutilidad administrativa. Además, en su apartado Quinto establece que las transferencias anuales de documentos de los archivos de gestión se realizarán según las instrucciones técnicas que la Secretaría General Técnica dicte a tal efecto. Como complemento necesario a este punto se aprobó *la Instrucción de la Secretaría General Técnica, de 1 de julio de 2003, por la que se dictan normas sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Departamento a los archivos correspondientes.*

Sin embargo, la experiencia acumulada ha puesto de manifiesto la necesidad de completar tales normas y la de introducir una mayor claridad en el texto, en particular, en lo relativo al procedimiento, lo que se lleva a cabo a través de la presente resolución al objeto de facilitar su comprensión y reforzar la seguridad jurídica.

En su virtud, he dispuesto:

Primero. Competencias.

1. La Secretaría General Técnica ejercerá sus competencias en materia de transferencia de documentos a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, de la que depende el Archivo General del Ministerio del Interior.
2. Los responsables de los Archivos de Gestión dependientes de los órganos superiores y directivos deberán asegurar la correcta preparación de las transferencias mediante la distribución de las tareas entre el personal destinado en las respectivas unidades.

Segundo. Definición y objeto de la transferencia.

1. La transferencia es el procedimiento mediante el cual los documentos, una vez finalizada su tramitación, pasan de los Archivos de Gestión al Archivo General a medida que va disminuyendo

la frecuencia de consulta por parte de las oficinas productoras, independientemente de si ha finalizado totalmente o no su vigencia administrativa. Su objeto final es lograr que todos los documentos reciban un tratamiento técnico archivístico adecuado por el personal especializado y evitar la aglomeración innecesaria de documentos en las oficinas, descargándolas de aquéllos que no son de uso frecuente.

2. Son objeto de transferencia los expedientes y documentos producidos, en cualquier tipo de soporte, por los órganos superiores y directivos en el ejercicio de sus competencias.
3. Los Archivos de Gestión dependientes de los órganos superiores y directivos centrales transferirán sus documentos al Archivo General del Departamento. Éste transferirá las series documentales, o fracciones cronológicas de series, al Archivo General de la Administración en Alcalá de Henares (AGA) y al Archivo Histórico Nacional (AHN), garantizando siempre a las unidades remitentes el acceso a los documentos transferidos.
4. Así mismo, la Secretaría General Técnica coordinará y controlará las actuaciones de preparación y autorización de las transferencias al AGA de los Archivos de Gestión de los órganos o unidades periféricas del Departamento radicadas en Madrid. Estos órganos o unidades realizarán las tareas del procedimiento de transferencia a través de la Secretaría General Técnica, que autorizará su transferencia al AGA. En el caso de que éste no pueda recibirla inmediatamente, el Archivo General del Departamento podrá recibir, con carácter temporal, esos fondos documentales.
5. La Secretaría General Técnica coordinará y autorizará, a través de los correspondientes centros directivos, las transferencias de los documentos de los Archivos de Gestión de los órganos o unidades periféricas radicadas en las restantes provincias a los Archivos Históricos Provinciales, sus análogos o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno.

Tercero. Procedimiento de transferencia.

El procedimiento de transferencia exige la realización de las siguientes tareas:

1. Cumplimentar el Impreso de Previsión de Transferencia (**Anexo I**) y remitirlo en el último trimestre de cada año a la Secretaría General Técnica.

A la vista de las previsiones recibidas, la Secretaría General Técnica presentará a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior un calendario anual de transferencias al Archivo General, con el fin de que se apruebe en dicha Comisión y se autorice la ejecución de la transferencia en el año siguiente.

Los órganos y unidades que no remitan este impreso en el plazo indicado no podrán realizar transferencias dentro del período anual siguiente.

2. Acotar los documentos y expedientes que se van a transferir, conforme a los plazos del correspondiente calendario de conservación dictaminado por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y publicado en el Boletín Oficial del Estado.
3. Preparar los documentos a transferir, que consistirá en:
 - 3.1. Revisar los expedientes, comprobando que no falta ninguno completo o algún documento dentro de un expediente. En el caso de no ser localizado un expediente o parte de él, se hará constar en el campo «Observaciones» de la Relación de Entrega.
 - 3.2. Comprobar que, en su conjunto, los expedientes están debidamente organizados y ordenados cronológicamente.
 - 3.3. Eliminar los duplicados, siempre y cuando se conserven los originales en el mismo expediente.
 - 3.4. Comprobar que todos los expedientes están individualizados en carpetillas, en las que consten los siguientes datos:
 - a) serie documental
 - b) número de expediente y/o año
 - c) fechas de iniciación y finalización
 - d) asunto del que trata el expediente.
 - 3.5. Quitar carpetas suspendidas, plásticos, clasificadores, carpetas de anillas, gomas, clips, cuerdas, grapas y todos aquellos elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel.
 - 3.6. Instalar en cajas: los expedientes, una vez preparados, deben introducirse en cajas archivadoras y otras unidades de instalación del formato normalizado que suministrará el

Archivo General, previa petición, a las oficinas de servicios centrales que hayan iniciado el procedimiento de transferencia. Los centros directivos con unidades periféricas dependientes serán responsables de la gestión del suministro de cajas y otras unidades de instalación normalizadas.

Al objeto de la citada instalación, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) La numeración de las cajas será correlativa para cada envío, aunque se transfieran diferentes series simultáneamente. Las cajas deberán numerarse en el lomo de menor altura y en el ángulo superior derecho. Esta numeración deberá consignarse en la Relación de Entrega en el apartado correspondiente a Número de Orden.
- b) Deberá procurarse que un expediente no quede dividido en dos cajas. Si esto ocurriera, deberá señalarse claramente en la Relación de Entrega (ej.: Expediente 15, 1.ª parte, continúa en la caja siguiente 15, 2.ª parte; Expediente 15, 2.ª parte, continuación del expediente 15, 1.ª parte).
- c) Los documentos no deben quedar excesivamente holgados en las cajas, ni éstas forzadas por contener demasiados expedientes.

4. Elaborar la Relación de Entrega, en los siguientes términos:

- 4.1. Cada transferencia irá acompañada por una Relación de Entrega (**Anexo II**) generada a partir de una base de datos tipo proporcionada por el Archivo General, que permitirá el control de los documentos que se transfieren y cuya responsabilidad de custodia pasa al Archivo receptor.
- 4.2. Una vez elaborada la base de datos, se remitirá para su supervisión a la Secretaría General Técnica que dará su conformidad o, en su caso, indicará al órgano o unidad las correcciones de carácter técnico que estime necesarias.
- 4.3. Tras la revisión, le comunicará el número de Signatura que corresponde a cada Número de Orden de caja.
- 4.4. El órgano o unidad incluirá las firmas en la base de datos y etiquetará las cajas con las firmas en el centro del lomo de menor altura.

4.5.A continuación, podrá imprimir por triplicado la Relación de Entrega, que irá firmada y sellada en la primera hoja por el responsable del Archivo de Gestión, y solamente sellada en las restantes hojas. Se adjuntará además una copia de la base de datos.

4.6. La Relación de Entrega, cuyas instrucciones de cumplimiento figuran en el reverso, presenta dos partes diferenciadas:

- a) La primera hoja se corresponde con los datos generales de la transferencia: identificación del órgano o de la unidad que realiza la transferencia, órgano o unidad productor/a, serie y fechas extremas, así como las diligencias de entrega, recepción y cotejo. Siempre se cumplimentará una primera hoja para cada una de las series (o fracciones cronológicas de series) que se transfieran.
- b) La segunda hoja, y siguientes, incluyen los datos de identificación de los documentos que se transfieren, para su correcto control y localización (número de orden, fechas extremas, descripción de expedientes, signatura).

5. Junto con los documentos, se transferirá una copia de los instrumentos de control que la describan, en papel y/o soporte informático (ficheros, bases de datos, índices, registros, etc.) y que hayan venido sirviendo al órgano o unidad para el control y la recuperación de los documentos. En el caso de que el control de los expedientes se haya realizado mediante un fichero manual, el conjunto de fichas o tarjetas que correspondan a los expedientes transferidos se extraerán de éste y se adjuntarán a la transferencia. En el caso de que dicho control se haya realizado mediante una o varias bases de datos, correspondientes a una o varias series documentales, se transferirá en soporte informático la fracción de la base de datos que corresponda a cada serie a transferir. En el caso de aquellos órganos o unidades que dispongan de una aplicación informática propia validada por la Secretaría General Técnica para la preparación de la transferencia, el órgano o unidad remitente gestionará la entrega de la información arbitrando los medios técnicos necesarios a tal efecto.

Las transferencias de documentos que impliquen envío de instrumentos de control pueden conllevar la comunicación de datos automatizados de carácter personal. En tal caso, los cambios en la responsabilidad de custodia de parte de esos ficheros automatizados, si están inscritos en el Registro General de Protección de Datos, serán comunicados a la Agencia de Protección de Datos por los órganos o unidades responsables del fichero, con el fin de actualizar la información sobre su ubicación y sus responsables, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 21 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Cuarto. Autorización de la transferencia.

1. Una vez recibida la Relación de Entrega la Secretaría General Técnica autorizará la ejecución del traslado de las cajas u otras unidades de instalación.
2. En el caso de servicios centrales, comunicará al órgano o unidad remitente el periodo en el que deberá realizar el traslado de las cajas al Archivo General. Los órganos o unidades remitentes gestionarán el traslado al Archivo General de las cajas y otras unidades de instalación normalizadas a través de la unidad de servicios generales que corresponda a cada centro directivo, y comunicarán al Archivo General la fecha exacta del traslado y estanteado de las cajas en el Archivo General.
3. En el caso de servicios periféricos, el traslado de las cajas se realizará después de recibida la autorización de la Secretaría General Técnica. Los órganos o unidades procederán a la firma de los tres ejemplares de la Relación de Entrega, enviarán uno a la Secretaría General Técnica, otro al Archivo Histórico Provincial o sus análogos, y conservarán el tercero en su Registro de Transferencias.

Quinto. Cotejo de las Relaciones de Entrega.

El Archivo General realizará el cotejo de las Relaciones de Entrega con el contenido de cada caja, notificando al órgano o unidad cualquier error que se haya detectado para que sea subsanado. A continuación, firmará los tres ejemplares de la Relación de Entrega y remitirá uno al órgano o unidad, como justificante de la recepción, y para que forme parte del Registro de Transferencias efectuadas por ésta.

Sexto. Registros de transferencias.

1. En el Archivo General del Ministerio del Interior existirá un Registro centralizado de transferencias de documentos.
2. En las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, las respectivas Secciones del Archivo General del Ministerio del Interior formarán un Registro de transferencias de todos los órganos o unidades de su ámbito.
3. En todos los Archivos de Gestión de órganos y unidades centrales y periféricas existirán Registros de transferencias. Tales Registros comprenderán las transferencias efectuadas al Archivo General, al AGA, al Archivo Histórico Nacional o a los Archivos Históricos Provinciales, sus análogos o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno, según corresponda, a los efectos de constancia y para facilitar la consulta y/o préstamo administrativo de expedientes. Los Registros se constituirán con los ejemplares que conservan los órganos o unidades de las sucesivas Relaciones de Entrega, por orden cronológico y numeradas correlativamente.

Séptimo. Consulta de documentos transferidos al Archivo General.

1. El Archivo General sólo atenderá las consultas efectuadas por aquellos órganos o unidades cuyos Archivos de Gestión remitieron los documentos mediante las correspondientes Relaciones de Entrega, o que hayan asumido sus funciones por modificación de la estructura orgánica del Departamento.
2. Los órganos o unidades que deseen realizar una consulta concreta de documentos transferidos al Archivo General podrán efectuarla comunicando el número de signatura que figura en su ejemplar de la Relación de Entrega.

Octavo. Préstamo administrativo de documentos transferidos al Archivo General.

1. Los órganos o unidades que necesiten documentos en préstamo administrativo deberán formular la solicitud en el correspondiente modelo (**Anexo III**).
2. El Archivo General entregará el expediente debidamente ordenado y paginado. El órgano o unidad solici-

tante deberá efectuar su devolución en las mismas condiciones.

3. En ningún caso el órgano o unidad solicitante podrá extraer documentos de un expediente. En aquellos casos en que el órgano o unidad productora, por motivos derivados de su gestión, necesite efectuar la devolución a terceros de algún documento original obrante en el expediente, sustituirá dicho documento por una fotocopia compulsada del mismo, comunicando este hecho al Archivo General.
4. Los órganos o unidades periféricas del Departamento que deseen consultar los documentos transferidos efectuarán la solicitud directamente al Archivo correspondiente. Sólo en el caso de que afecte a fondos documentales depositados temporalmente en el Archivo General se dirigirán a éste por el procedimiento indicado en el apartado anterior.

Noveno. Consulta y préstamo administrativo de los documentos transferidos por los servicios periféricos del Ministerio del Interior.

Los términos especificados en los apartados Séptimo y Octavo se entenderán aplicables a la consulta y préstamo administrativo de los órganos o unidades periféricas del Ministerio del Interior respecto a los Archivos Históricos Provinciales, sus análogos o los que en el futuro se puedan crear en las Delegaciones de Gobierno.

Décimo. Modelos normalizados.

Todos los Anexos mencionados en esta Resolución estarán disponibles para su descarga en la Intranet del Ministerio del Interior.

Undécimo. Eficacia.

Esta Resolución surtirá efectos a partir del 15 de noviembre de 2014.

ANEXO I

IMPRESO DE PREVISIÓN DE TRANSFERENCIAS

ARCHIVO REMITENTE (1)	ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (2)	DEPÓSITO DE PROCEDENCIA (3)	ESTADO DE CONSERVACIÓN DEL DEPÓSITO Y DE LOS DOCUMENTOS
-----------------------	-------------------------------	-----------------------------	---

Fechas extremas de la serie (4)	Volumen en cajas	Formato (5)	Series Documentales (6)	Ordenación de la serie (7)	Instrumentos de control y/o descripción (Ficheros en papel y/o informático)

Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad:

Fecha:

Fdo.:

- (1) Archivo remitente: denominación completa oficial del órgano o de la unidad que realiza la transferencia (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.
- (2) Órgano o unidad productor/a: denominación del órgano o de la unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la del órgano o unidad remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.
- (3) Depósito de procedencia: dirección postal completa y número de despacho donde se encuentran físicamente los documentos que se van a transferir. Si se trata de un edificio diferente al del órgano que realiza la transferencia, deberá consignarse las direcciones completas de ambos.
- (4) Fechas extremas de la serie: año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se transfiere.
- (5) Formato: Indicar si se trata de expedientes administrativos en carpetillas, libros-registro, documentos gráficos, electrónicos, etc.
- (6) Series documentales: nombre de los conjuntos homogéneos de expedientes o documentos que se transfieren, producidos por el mismo órgano o unidad administrativa en el desarrollo de una misma actividad y/o regulados por idéntica norma jurídica o de procedimiento (ej. expedientes personales, libros-registro de correspondencia, expedientes de legalización de máquinas recreativas, etc.).
- (7) Ordenación de la serie: Indicar si los expedientes de la serie se hallan ordenados de forma cronológica, alfabética, numérica, combinación de éstas, etc.

ANEXO II

RELACIÓN DE ENTREGA

N.º total de hojas (1):
N.º total de cajas (2):
Fecha de transferencia:

ARCHIVO REMITENTE (3)

N.º de registro general

DEPÓSITO DE PROCEDENCIA (4)

Código del cuadro
de clasificación

ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (5)

SERIE DOCUMENTAL (6)

Fechas extremas (7)

Diligencia de cotejo

Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad

Firma y sello de la Jefe de Área de Coordinación de Archivos y Gestión Documental

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

N.º de registro general

N.º de orden (8)	Fechas extremas (9)	Contenido (10)	Signatura Archivo General (11)	Observaciones (12)

* Los espacios con doble línea y sombreados más oscuros a cumplimentar por el Archivo.

El archivo remitente cumplimentará solamente los espacios no sombreados, a saber:

- (1) Número Total de Hojas: Se consignará el número total de hojas que componen la Relación de Entrega.
- (2) Número de cajas: total de cajas de que consta la transferencia.
- (3) Archivo remitente: denominación completa oficial del órgano o de la unidad que realiza la transferencia (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.
- (4) Depósito de procedencia: dirección postal completa y número de despacho donde se encuentran físicamente los documentos que se van a transferir. Si se trata de un edificio diferente al del órgano que realiza la transferencia, deberá consignarse las direcciones completas de ambos.
- (5) Órgano o unidad productor/a: denominación del órgano o de la unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la del órgano o unidad remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.
- (6) Serie documental: nombre del conjunto homogéneo de expedientes o documentos que se transfiere, producidos por el mismo órgano o unidad administrativa en el desarrollo de una misma actividad y/o regulados por idéntica norma jurídica o de procedimiento (ej.: expedientes personales, libros-registro de correspondencia, expedientes de legalización de máquinas recreativas, etc.).
- (7) Fechas extremas de la serie: año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se transfiere.
- (8) Número de orden: número secuencial asignado a las cajas para su identificación en cada envío (cada envío comenzará con el número 1); se evitará siempre la repetición de numeraciones y los «bis».
- (9) Fechas extremas del contenido de las cajas: año primero y último de los expedientes de cada caja (ej.: 1980-1985; o 1987 si todos son de ese mismo año).
- (10) Contenido: descripción del contenido de los expedientes de cada caja, de forma que éste sea claramente comprensible mediante la sola lectura del epígrafe, con el fin de controlar si un expediente concreto ha sido transferido o no. Dependiendo del orden interno de la serie (numérico, alfabético, cronológico, etc.), se relacionará la fracción de la serie contenida dentro de cada caja.
- (11) Signatura del Archivo General: signatura comunicada por éste al órgano o unidad remitente.
- (12) Observaciones: se reservará para posibles indicaciones complementarias (ej.: «El n.º de expediente 345 no existe»), así como si se adjuntan instrumentos de control o descripción adicionales (índices, ficheros manuales, ficheros informáticos, registros, etc.), o cualquier otra información o particularidad de los documentos que se considere necesario destacar.

ANEXO III

SOLICITUD DE PRÉSTAMO ADMINISTRATIVO

N.º de préstamo

Órgano o unidad solicitante

Nombre del solicitante

Fecha

Documentación solicitada

Signatura

Firma del solicitante y sello

Entregado por el Archivo General

Devolución (fecha, firma y sello)

OBSERVACIONES:

- El n.º de préstamo y la devolución se cumplimentarán por el Archivo. Se devolverá al órgano o unidad copia firmada, fechada y sellada de la devolución efectuada al Archivo.
- Úse un impreso por cada expediente solicitado.

2.2.3. Procedimiento de acceso y consulta de los documentos

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

(BOE n.º 4 de 4 de enero; Orden General de la Dirección General de la Policía número 1283 de 8 de enero de 2001; BOC n.º 2 de 20 de enero de 2001).

La gestión de la documentación administrativa es un reto al que se enfrenta la Administración actual que persigue objetivos de eficacia y transparencia planteados por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El ingente crecimiento de la documentación en los archivos administrativos y la permanencia en ellos de documentos que han perdido su vigencia administrativa y que deberían haber sido transferidos a los diferentes archivos del Sistema Archivístico Estatal, viene ocasionando disfunciones y dificultades en el acceso a la información contenida en ellos.

El artículo 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, remite a desarrollo reglamentario la creación, composición y funciones de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, a la cual asigna la misión de estudiar y dictaminar las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos de la Administración del Estado, así como su integración en los archivos y el régimen de acceso e inutilidad administrativa. Asimismo, faculta para la constitución de Comisiones calificadoras en los organismos públicos que así se determine. El Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero, ha venido a regular la composición, funcionamiento y competencias de la citada Comisión superior calificadora de Documentos Administrativos.

Por otra parte, el artículo 105.b) de la Constitución reconoce a los ciudadanos 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 las personas. Estas restricciones constitucionales del principio general de libertad de

acceso se encuentran desarrolladas en diversas leyes, entre las que destacan las reguladoras de los Secretos Oficiales (Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por Ley 48/1978, de 7 de octubre), del Patrimonio Histórico Español (Ley 16/1985), del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/1992) y de Protección de Datos de Carácter Personal (Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre). La citada Ley 16/1985, manifiesta, además, en su artículo 65 que cada Departamento ministerial asegurará la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de los organismos a él vinculados para el mejor cumplimiento de lo preceptuado en la presente Ley y en los Reglamentos que se dicten para su aplicación. Esta competencia, mediante el Real Decreto 1449/2000, de 28 de julio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio del Interior, se atribuye a la Secretaría General Técnica del Departamento.

La presente Orden crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior a que se refiere el citado artículo 58 de la Ley 16/1985, en la que se encuentran representados todos los órganos administrativos del Departamento, y establece un cauce procedimental específico para la tramitación de las solicitudes de consulta de fondos documentales, que venían siendo atendidas por aplicación directa de la citada legislación, con objeto de facilitar en este ámbito la toma de decisiones.

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

Primero. Creación de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

Se crea la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior (en adelante, la Comisión), que tiene como finalidad el estudio y dictamen de las cuestiones relativas a la calificación y utilización de los documentos generados y conservados en el Ministerio del Interior, así como su integración en los archivos, y el régimen de acceso e inutilidad administrativa de tales documentos.

Segundo a Quinto¹¹³.

Sexto. Acceso a los documentos.

1. La documentación integrante del patrimonio documental que se conserve en los archivos del Ministerio del Interior será, con carácter general, de acceso libre 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 con arreglo a las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992 y 57 de la Ley 16/1985, en cualquier otra norma en vigor que regule el acceso a los documentos o en la presente orden. Específicamente, los documentos que contengan datos personales de carácter policial o de cualquier otra índole que pueda afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada y familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
2. El ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación, referidos a los ficheros que contengan datos de carácter personal, inscritos en el Registro General de Protección de Datos, existentes en los archivos del Ministerio del Interior, se ajustará a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, y en la Ley 16/1985.
3. Los documentos clasificados conforme a la Ley 9/1968, se regirán por su legislación específica.

Séptimo. Procedimiento de acceso¹¹⁴.

1. Las solicitudes de acceso a los fondos documentales que obran en el Archivo General del Ministerio del Interior se

¹¹³ Los apartados segundo a quinto han sido derogados por la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo.

¹¹⁴ El procedimiento de acceso previsto en este apartado ha sido desarrollado por la 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.

dirigirán al Secretario General Técnico del Departamento y podrán ser presentados en cualesquiera de los lugares previstos al efecto en la Ley 30/1992. La solicitud deberá delimitar, con la máxima precisión posible, la documentación a que se pretende acceder.

Estas solicitudes serán resueltas por el Secretario General Técnico, previo informe del órgano productor de la documentación solicitada. En el caso de solicitudes sobre fondos documentales de carácter policial, la resolución deberá ajustarse a lo dispuesto en el citado informe del órgano productor de los mismos.

2. Si la solicitud se encuentra afectada por alguno de los supuestos de restricción de acceso recogidos en la legislación vigente, el Secretario General Técnico resolverá la misma, previo informe de la Comisión.
3. Las solicitudes de acceso a los fondos documentales aún no transferidos al Archivo General del Ministerio del Interior que obran en los diferentes órganos directivos, se dirigirán al titular del órgano, por el procedimiento y con los requisitos establecidos en el apartado primero de esta disposición. La resolución se efectuará por el titular del órgano directivo responsable siguiendo las prescripciones y criterios establecidos en los apartados anteriores.
4. La Secretaría General Técnica realizará el seguimiento, control y supervisión de las solicitudes de acceso a las series documentales que aun no han sido transferidas al Archivo General y del modo en que se resuelvan las mismas, al efecto de coordinar el procedimiento e informar, en su caso, a la Comisión.
A tal efecto, los órganos directivos del Departamento que gestionen o custodien documentos aun no transferidos al Archivo General de éste, que sean competentes para resolver las solicitudes de acceso, deberán poner en conocimiento de la Secretaría General Técnica una relación circunstanciada, con carácter semestral, de las solicitudes y de su resolución.
5. La obtención de copias o certificados de los documentos, cualquiera que sea su forma de expresión y el soporte material en el que figuren, cuyo examen sea autorizado, se efectuará, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

Octavo. Gasto público.

La constitución y el funcionamiento de la Comisión serán atendidos con los actuales medios personales y materiales del Departamento, sin que la aprobación de esta norma suponga incremento de gasto público.

Noveno. Delegación de competencias.

Se delegan en el Secretario General Técnico las facultades que el artículo 57 de la Ley 16/1985, atribuye al Titular del Departamento.

Décimo. Archivo General y Secciones.

El Archivo General del Ministerio del Interior es único y depende de la Secretaría General Técnica. No obstante, podrán crearse, mediante Orden del Ministro del Interior, Secciones del Archivo General en los Órganos Directivos del Departamento, cuando el volumen o la naturaleza de los documentos obrantes en los mismos así lo aconsejen.

Undécimo. Entrada en vigor.

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

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 n.º 1609 de 9 de octubre; BOGC n.º 29 de 20 de octubre)

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 mismos¹¹⁵.
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

¹¹⁵ Véase artículo 35 a) y f) de la Ley 30/1992, de 26 de diciembre.

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 afectado¹¹⁶.

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 Ambiente¹¹⁷.

¹¹⁶ El artículo 39.3 de la Ley de Procedimiento Administrativo, de 17 de julio de 1958, que establece la unidad de expediente y resolución, ha permitido adoptar el criterio de contar los plazos de 25 y 50 años a partir del documento más reciente que conforma el expediente. De tal manera, no se permite el acceso a una fracción del expediente aunque hayan transcurrido los plazos indicados. Véase además el artículo 28 del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre.

¹¹⁷ Actualmente, este apartado debe entenderse referido a la Ley 27/2006, de 18 de julio, que deroga dicha Ley 38/1995 e incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE. Dentro del ámbito competencial de Interior, las disposiciones de esta Ley pueden afectar eventualmente a determinadas funciones de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias, así como al Servicio de Protección de la Naturaleza (SEPRONA) de la Dirección General de la Guardia Civil (con las restricciones previstas en el artículo 13 de la Ley 27/2006). Véase además el artículo 14.1.1, que in-

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.

cluye entre los límites al acceso la protección del medio ambiente, y la disposición adicional primera, que remite a la legislación específica sobre derecho de acceso, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

Cuarta. Régimen de acceso a documentos que contengan datos sanitarios personales¹¹⁸.

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.

¹¹⁸ Dentro del ámbito competencial de Interior, los ejemplos más claros, pero no los únicos, de documentos comprendidos en esta categoría serían las *Historias Clínicas* y los *Protocolos de Internos de Centros Penitenciarios, Psiquiátricos Penitenciarios y Central de Observación Penitenciaria*.

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 Pasaporte¹¹⁹.
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 años¹²⁰, deberán aportar autorización del

¹¹⁹ 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 preveía la utilización de dicha tarjeta (TNI) en los archivos dependientes de los diferentes Departamentos ministeriales. En el Ministerio del Interior, sin embargo, nunca se ha utilizado la TNI hasta su supresión por Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre. Por otra parte, el Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, ha suprimido con carácter general la obligación de aportar fotocopia del DNI, dicha supresión no afecta a «los procedimientos para cuya tramitación sea imprescindible acreditar de modo fehaciente datos personales incorporados a los documentos de identidad de quienes tengan la condición de interesado» hasta en tanto esté operativo el Sistema de Verificación de Datos de Identidad previsto en el propio Real Decreto y su desarrollo posterior.

¹²⁰ Documentos que contienen datos personales y a los que no siempre se puede aplicar el plazo general de 25/50 años previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, son por ejemplo aquellos con tal profusión de nombres y datos personales que hacen impracticable realizar con garantías la disociación o despersonalización de datos previstas en las cláusulas décima, 5 y duodécima, 2b), de esta Instrucción, como por

titular de los datos, acompañada de fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del autorizante¹²¹.

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 matrimonio¹²². Dichas personas podrán también autorizar el acceso a dichos datos por parte de terceros, en cuyo caso la

ejemplo las listas, registros nominales, etc. Un caso por ejemplo es el de aquellos documentos que incluyan datos personales y en los que el mero transcurso de 50 años desde su fecha no permita deducir claramente que se refieren a personas fallecidas puesto que actuar de otro modo implicaría establecer diferencias en el derecho a la intimidad en función de la edad de los titulares de datos, lo que podría resultar contrario al ordenamiento jurídico. Este supuesto es importante para aquellos datos que afectan especialmente al derecho al honor, la intimidad y la propia imagen, como son por ejemplo los regulados en los artículos 7, 8 y 22 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre: datos relativos a la ideología, religión o creencias, afiliación política o sindical, origen racial o étnico, salud y vida sexual, o datos recogidos por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad para la prevención de peligros para la seguridad pública o la represión de infracciones penales.

¹²¹ En este caso, por tratarse de terceras personas distintas del solicitante, no sería aplicable la sustitución de la presentación de una copia del DNI o NIE por una autorización de verificación de identidad en el Sistema de Verificación de Datos de Identidad según Real Decreto 522/2006, de 28 de abril, y Orden PRE/3949/2006, de 26 de diciembre, por la que se establece la configuración, características, requisitos y procedimientos de acceso al Sistema de Verificación de Datos de Identidad, salvo que los autorizantes firmen sus permisos con la firma electrónica asociada a su DNI según lo previsto en el Real Decreto 1553/2005, de 23 de diciembre, por el que se regula la expedición del documento nacional de identidad y sus certificados de firma electrónica (artículo 1.4)

¹²² Aunque ninguna de las normas reguladoras del acceso contempla el acceso privilegiado de los familiares a los documentos con datos personales de sus parientes antes de los plazos de 25/50 años, es una práctica habitual en los diferentes tipos de archivos autorizar dicho acceso. Esta práctica encuentra fundamento legal en la participación de los familiares en el ámbito de la intimidad que se pretende proteger mediante los indicados plazos. Por una parte, el plazo adicional de 25 años tras la muerte del titular de datos no puede entenderse como una protección de los derechos de éste —que deja de ser titular de derechos desde el momento de la muerte— sino que de alguna manera protegería temporalmente la intimidad de sus más directos allegados. Por otra parte, la Ley 1/1982, de 5 de mayo, faculta para el ejercicio de acciones en defensa de estos derechos, a falta de designación testamentaria expresa, en primer lugar al «cónyuge, los descendientes, ascendientes y hermanos de la persona afectada que viviesen al tiempo de su fallecimiento» (artículo Cuatro, 2). Desde esta óptica, carecería de sentido impedir el acceso por motivos de protección de la intimidad a aquellos que por una parte participan de dicha intimidad y están, por otra parte, capacitados para su defensa.

autorización deberá venir acompañada de la fotocopia del DNI, NIE o pasaporte del autorizante¹²³ 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 acceso¹²⁴.
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

¹²³ Véase nota anterior.

¹²⁴ Este epígrafe está encaminado a tramitar y valorar las posibilidades de autorización administrativa de acceso a documentos excluidos de consulta pública previstas en el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio. Véase el artículo 5.5 de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre. En el caso del Ministerio del Interior ya la Orden de 21 de diciembre de 2000, apartado 7.2, delegó en el Secretario General Técnico la competencia de resolver las solicitudes de acceso afectadas por alguno de los límites establecidos en la legislación.

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 docu-

mentos 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 Secre-

taría 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 conservación¹²⁵ 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.

¹²⁵ Véase artículo 52.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio. El artículo 4 de la misma Ley define como expoliación «toda acción u omisión que ponga en peligro de pérdida o destrucción todos o alguno de los valores de los bienes que integran el Patrimonio Histórico Español o perturbe el cumplimiento de su función social».

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 legajo¹²⁶.
 - 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 despersonalizarán 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 despersonalización 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.
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 aquel que haya asumido las mismas¹²⁷.

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.

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.

¹²⁶ Se excluye la posibilidad de otorgar autorizaciones genéricas para el acceso y la consulta de archivos o fondos integrados en el Sistema de Archivos del Ministerio del Interior.

¹²⁷ A este respecto, véase el apartado octavo, sobre préstamo administrativo, de la Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes.

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 vigente¹²⁸.
- 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 Direc-

ción 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 antigüedad¹²⁹.
- 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 identificables¹³⁰.
- 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 impi-

¹²⁸ Definiciones de «Acceso», «Accesibilidad» y «Serie Documental» a partir de *Diccionario de Terminología Archivística*. Madrid; Ministerio de Cultura, Subdirección General de los Archivos Estatales, 1995 (2.ª ed.); (Normas Técnicas, I).

¹²⁹ Véase Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, apartado tercero, 2.

¹³⁰ Definición según artículo 3 a) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

dan la comunicación de datos restringidos. Este proceso deberá respetar en todo caso la integridad del documento original¹³¹.

- 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 ediciones¹³².
- 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 derecho¹³³.

- 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».

¹³¹ Véase definición de «Proceso de disociación» en artículo 3 f) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

¹³² Definición a partir del artículo 49.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

¹³³ Esta segunda acepción de «Interesado» según Sentencia del Tribunal Supremo de 30 de marzo de 1999 (RJ 1999/3246).

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 <input type="checkbox"/> Familiar del titular de datos <input type="checkbox"/> 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):

- 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 condiciones (2)

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

En _____, a __ / __ / __

Firma

- (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.
- (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 Y CONSULTA A DOCUMENTOS OBRANTES EN ARCHIVOS DEPENDIENTES DEL MINISTERIO DEL INTERIOR

D/D.^a (Nombre y apellidos del solicitante)

.....
DNI / PASAPORTE / NIE n.º

.....
Dirección postal

.....
Teléfono y correo electrónico

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:

.....
¿La investigación va a ser publicada? Sí No

En caso afirmativo, datos previstos de la publicación:

Autor

Título previsto

Editorial

Fecha prevista de publicación (año)

Por otros motivos (*especificar cuáles*)

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

De acuerdo con todo lo anterior,

SOLICITA tener acceso a los siguientes documentos:

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

A esta solicitud se acompañan los siguientes documentos (*marque los que procedan*):

- 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 dede

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*)

SR/A SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A

- (*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 n.º

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..... a de de

Fdo.:

SR/A SECRETARIO/A GENERAL TÉCNICO/A DEL MINISTERIO DEL INTERIOR / SR/A DIRECTOR GENERAL DE

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

Exp. n.º _____ / _____ 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)*

-
- 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 (1)	Fecha(s) de los documentos (2)	Soporte de los documentos			Acceso		(En caso negativo) Fundamento legal (3)	(En caso positivo) Condiciones (4)
		papel	informático	mixto	Sí	No		

- (1) Para documentos signaturados, indicar signature. En caso contrario, breve descripción identificativa del documento o expediente.
- (2) Fechas más antigua y más reciente del expediente o unidad documental.
- (3) Precepto legal en que se basa la propuesta de denegación de acceso.
- (4) 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. n.º _____ / _____ 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)*

-
- 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 (1)	Fecha(s) de los documentos (2)	Soporte	Dictamen de calificación de la serie		Acceso		(En caso negativo) Fundamento legal (3)	(En caso positivo) Condiciones (4)
			Sí: referencia	No	Sí	No		

- (1) Para documentos signaturados, indicar signatura. En caso contrario, breve descripción identificativa del documento o expediente.
- (2) Fechas más antigua y más reciente del expediente o unidad documental.
- (3) Precepto legal en que se basa la propuesta de denegación de acceso.
- (4) 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 VII. RELACIONES SEMESTRALES DE ACCESO

(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, apartado 4)

CENTRO DIRECTIVO:

Fecha solicitud	Nombre y apellidos	Motivo	Documentos solicitados	Fecha(s) de los documentos	Soporte	Dictamen de calificación de la serie		Acceso		(En caso negativo) Fundamento legal (En caso positivo) Condiciones	Fecha
						Sí: referencia	No	Sí	No		

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: cumplimentese 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 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.
- i) Fecha: la de la Resolución.

Resolución de 6 de marzo de 2007, de la Subsecretaría, por la que se incluyen nuevos procedimientos en el Registro telemático del Departamento

(BOE n.º 68 de 20 de marzo)

De conformidad con lo establecido en el apartado decimotercero de la Orden INT/3298/2003, de 13 de noviembre¹³⁴, por la que se crea un Registro telemático en el Ministerio del Interior y se regulan los requisitos y las condiciones técnicas para la recepción o salida de solicitudes, escritos y comunicaciones que se transmitan por medios telemáticos, resuelvo incluir entre los procedimientos, trámites y comunicaciones a los que resultará de aplicación la citada Orden los siguientes:

[...]

Acceso y consulta de documentos en el Archivo General

Solicitudes de acceso, consulta y búsquedas de documentos custodiados por el Archivo General del Ministerio del Interior o por los archivos integrados en el Sistema Archivístico del Departamento, cuya organización y funcionamiento coordina el Archivo General. Todo ello conforme a lo establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español y la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, desarrolladas por 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.

¹³⁴ Esta Orden ha sido derogada por la Orden INT/2595/2010 de 29 de septiembre. Véase al respecto la nota al artículo 38.3 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

2.2.4. Procedimiento de eliminación

Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior

El artículo 55 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece que la eliminación del patrimonio documental deberá ser autorizada por la Administración competente. En desarrollo de dicho precepto se dictó el 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, que determina el correspondiente procedimiento para la eliminación de documentos, exigiéndose el previo acuerdo de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del departamento y el preceptivo dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

El Ministerio del Interior reguló su propio sistema archivístico mediante Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, cuyo apartado 6 se refiere a la eliminación de documentos. Como complemento necesario a este punto se aprobó la Instrucción de la Secretaría General Técnica, de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Aunque la citada Instrucción de 2007 conserva la vigencia de su contenido desde una perspectiva material, se ha considerado oportuno adoptar una nueva resolución en este ámbito para actualizar las referencias normativas y orgánicas, mejorar la redacción y subsanar determinadas imprecisiones, todo ello con el objeto de favorecer la claridad del texto y reforzar la seguridad jurídica.

En su virtud, he dispuesto:

Primero. Competencias.

1. La Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior ejercerá sus funciones en materia de eliminación de documentos

a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, de la que depende el Archivo General del Ministerio del Interior.

2. Los responsables de los Archivos de Gestión dependientes de los órganos superiores y directivos deberán asegurar la correcta ejecución de las eliminaciones mediante la distribución de las tareas entre el personal destinado en las respectivas unidades.

Segundo. Concepto de eliminación.

1. Se entiende por eliminación de documentos la destrucción física de unidades o fracciones de series documentales en cualquier soporte de acuerdo con lo determinado en el proceso previo de valoración documental. Se considera igualmente eliminación el borrado de la información electrónica, o, en su caso, destrucción física de los soportes, de conformidad con lo establecido en el artículo 21. 1. k) del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
2. La eliminación de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de sus competencias por cualquiera de los órganos del Ministerio del Interior, deberá ser aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Departamento, dictaminada por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y autorizada por resolución del Secretario de Estado de Seguridad o del Subsecretario, o conjuntamente de ambos.

Tercero. Prohibición general de eliminaciones no autorizadas.

1. Conforme a lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, todos los documentos producidos por las Administraciones Públicas tienen la consideración de patrimonio documental desde su generación, independientemente de su soporte físico, por lo que se prohíbe cualquier eliminación de documentos al margen de lo establecido en esta resolución.

2. Las eliminaciones de documentos no autorizadas constituirán infracciones administrativas de exclusión o eliminación del patrimonio documental (artículo 76.1.i) y 3.c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio), salvo cuando constituyan delitos contra el Patrimonio Histórico (artículos 323 y 324 del Código Penal) o de Infidelidad en la Custodia de Documentos (artículos 413 y 414 del Código Penal).
3. Queda excluida de esta prohibición la documentación de apoyo informativo, que no está compuesta por documentos administrativos, tales como ejemplares no originales de ediciones, publicaciones oficiales, fotocopias u otras copias que no deban obrar en los procedimientos, propaganda comercial y catálogos de proveedores u otros similares.

Cuarto. Condiciones para eliminar documentos.

Sólo podrán eliminarse los documentos que cumplan las siguientes condiciones:

- a) Pertener a una serie documental sobre la que se haya aprobado dictamen de valoración por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, siempre que dichos dictámenes autoricen las eliminaciones propuestas.
 - b) Que, una vez recaído dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, se haya dictado por la Secretaría de Estado de Seguridad o por la Subsecretaría del Departamento, o conjuntamente, Resolución autorizando los plazos de conservación y la eliminación de dicha serie documental, conforme al dictamen de la Comisión Superior.
 - c) Que hayan transcurrido, al menos, tres meses desde la publicación en el *Boletín Oficial del Estado* de la Resolución mencionada, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma o que, en caso de haber sido impugnada, adquiera firmeza.
 - d) Que los documentos propuestos para eliminación estén comprendidos en la fracción cronológica, o de otro tipo, de la serie documental cuya eliminación se autoriza por la citada Resolución.
- e) Que, en cualquier caso, se conserven del total de documentos a eliminar las muestras que determinen los dictámenes y resoluciones a que se refieren los apartados anteriores.

Quinto. Procedimiento de eliminación.

1. El procedimiento de eliminación se efectuará conforme a lo establecido en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, iniciándose mediante solicitud del órgano o unidad responsable de la custodia de los documentos, dirigida a la Secretaría General Técnica a través del titular del centro directivo.
2. La solicitud deberá acompañar:
 - a) Memoria de los documentos y propuesta de eliminación (**Anexo I**).
 - b) Relación de Eliminación de los documentos a destruir, con indicación de la muestra a conservar según el dictamen (**Anexo II**).

En la columna de «observaciones» de la Relación de Eliminación se harán constar los expedientes o documentos conservados como muestra y a qué tipo de los mencionados en el calendario de conservación corresponden. La Relación se extenderá por triplicado en soporte papel, así como se entregará la base de datos o el fichero informático que haya servido de base para la elaboración de la Relación. En el caso de aquellos órganos o unidades que dispongan de una aplicación informática propia para la preparación de la eliminación, el órgano o unidad remitente gestionará la entrega de la información arbitrando los medios técnicos necesarios a tal efecto.
 - c) Tanto si las muestras a conservar deben transferirse al Archivo General del Departamento como si deben serlo a los Archivos Históricos Provinciales o análogos, su transferencia se realizará conforme a la *Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los Archivos correspondientes*.
3. La Secretaría General Técnica, comprobados los documentos remitidos por el centro directivo y su adecuación al dictamen

emitido por la Comisión Superior Calificadora, dará su conformidad a la eliminación, comunicándola al titular del centro directivo, quien dará traslado al órgano o unidad proponente. En caso de advertirse errores o defectos en la documentación aportada, la Secretaría General Técnica lo comunicará al centro directivo para su subsanación.

Sexto. Destrucción física.

- I. Obtenida de la Secretaría General Técnica la conformidad para la eliminación, la destrucción física se hará con arreglo a las siguientes formalidades:
 - a) Los documentos a eliminar estarán protegidos hasta el momento de su destrucción física de manera que se garantice su seguridad y la confidencialidad de su contenido. En el caso de documentos que contengan datos sujetos al régimen de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dicha protección se ajustará a lo previsto en las disposiciones de desarrollo de dicha Ley Orgánica en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados, así como a lo previsto en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica.
 - b) Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la destrucción, deben ser realizadas por personal autorizado e identificable.
 - c) En caso de que los documentos deban transportarse para su destrucción física a un lugar diferente de las dependencias donde se encuentran custodiados, el transporte deberá realizarse directamente de punto a punto, dedicarse exclusivamente a los documentos que se van a eliminar y garantizarse que durante el mismo no puedan producirse sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.
 - d) La destrucción se realizará por trituración mediante corte en tiras o cruzado. En el caso de documentos sobre papel, la trituración garantizará, según los casos:
 - Tiras de un máximo de 12 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a terceros sin especial interés legítimo y directo.
 - Tiras de un máximo de 6 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a titulares de un interés legítimo y directo.
 - Tiras de un máximo de 2 mm. de ancho o partículas de un máximo de 4x80 mm., para documentos de acceso restringido.
 - Partículas de un máximo de 2x15 mm., para documentos que hayan estado clasificados como reservados previamente a su calificación para eliminación.
 - Partículas de un máximo de 0,8x12 mm., para documentos que hayan estado clasificados como secretos previamente a su calificación para eliminación.
 - e) En el caso de documentos electrónicos, la eliminación se realizará mediante la destrucción física de sus soportes y/o el borrado de los datos de manera que se impida su recuperación, sin perjuicio de las copias de seguridad. Éstas seguirán el régimen aplicable en las disposiciones de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados, así como en lo previsto en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
 - f) El responsable del órgano o unidad que deba llevar a cabo la eliminación de documentos designará un responsable para extender el acta de la eliminación, quien deberá supervisar el acto de la destrucción.
 - g) El Acta de eliminación se extenderá por triplicado (**Anexo III**), y de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. El acta deberá ser firmada por el responsable designado como fedatario de la operación.

h) Si la eliminación fuera resultado de un dictamen que condiciona la eliminación a la conservación del contenido de los documentos en un soporte distinto al original, la eliminación deberá posponerse a la obtención de copias auténticas en otro soporte conforme a lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y a las instrucciones que, en su caso, se dicten por la Secretaría General Técnica, y de acuerdo con los requisitos establecidos en los artículos 45. 1 y 5 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones públicas y del procedimiento administrativo común; en el Real Decreto 1671/2009, de 6 de noviembre; y en la Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos.

Además, deberá extenderse un Acta complementaria (**Anexo IV**) en la que se hagan constar las actuaciones seguidas para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos en soporte distinto al original y las características técnicas del nuevo soporte.

2. Si la destrucción va a ser encomendada a una empresa privada u organismo ajeno al Departamento, éstos deberán comprometerse a realizar la eliminación conforme a lo previsto en la presente Resolución. Si la encomienda de eliminación se realizase mediante contratación administrativa de servicios o fórmula análoga, dicho compromiso se incorporará al pliego de prescripciones técnicas. La empresa facilitará un certificado de la destrucción de los documentos, dejando constancia de que la información ya no existe y de cómo, dónde y cuándo los documentos han sido destruidos.
3. En el plazo de cinco días contado desde la eliminación, se remitirá a la Secretaría General Técnica los siguientes documentos:
 - a) Acta de eliminación.
 - b) Acta complementaria, en caso de sustitución del soporte.
 - c) Certificado de la empresa, en su caso.

4. La Secretaría General Técnica remitirá estos documentos a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en un plazo no superior a diez días.

Séptimo. Archivo de Expedientes de Eliminación.

1. El archivo de los Expedientes de Eliminación corresponderá a la Secretaría General Técnica, a través del Archivo General.
2. Los expedientes tendrán el siguiente contenido mínimo:
 - a) Solicitud del órgano responsable de la custodia de los documentos dirigida a la Secretaría General Técnica, acompañada de:
 - Memoria de los documentos y propuesta de eliminación.
 - Relación de Eliminación de los documentos a destruir, acompañada de los ficheros, bases de datos, índices, registros o instrumentos similares, en papel y/o soporte informático, con indicación de la muestra a conservar según el correspondiente Dictamen.
 - Dictamen de la Comisión Calificadora del Departamento de la serie documental afectada, y Acuerdo de elevación y Dictamen de la Comisión Superior Calificadora.
 - b) Resolución de la Secretaría de Estado de Seguridad o de la Subsecretaría, o conjunta de ambos.
 - c) Notificaciones, en su caso.
 - d) Resoluciones a los recursos presentados, en su caso.
 - e) Conformidad de la Secretaría General Técnica y, en su caso, informe de reparos de ésta y subsanaciones consiguientes.
 - f) Acta de eliminación y, en su caso, Acta complementaria por sustitución del soporte, acompañadas cuando proceda por certificación de eliminación de la empresa contratada.

Octavo. Registros de eliminaciones.

1. En el Archivo General del Ministerio del Interior existirá un Registro centralizado de eliminaciones de documentos en el ámbito del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior.
2. En las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, las respectivas Secciones del Archivo General del Ministerio del Interior formarán un Registro de eliminaciones de todos los órganos o unidades de su ámbito.
3. En el resto de los órganos y unidades administrativas, se formarán Registros de eliminaciones con la copia de las actas de eliminación

a las que se unirán las relaciones de eliminación, que estarán a cargo de los responsables de los órganos o unidades proponentes.

Noveno. Descarga de modelos normalizados.

Todos los Anexos mencionados en esta Resolución estarán disponibles para su descarga en la Intranet del Ministerio del Interior.

Décimo. Eficacia.

Esta Resolución surtirá efectos a partir del 15 de noviembre de 2014.

ANEXO I

N.º entrada	
N.º propuesta	

Propuesta de eliminación / sustitución del soporte en aplicación de dictamen previo

1. Identificación de los documentos

1.1. Título

1.2. Fechas extremas a

1.3. Volumen

1.4. Soporte

1.5. Características físicas

1.6. Archivo de custodia

1.7. Ubicación física / firmas

1.8. Órgano / Unidad productor/a

2. Dictamen aplicable

Número Fecha sesión

Número propuesta

Título

3. Observaciones

Identificador Acta de Eliminación
(código provincia y dd/mm/aaaa): _____
Fecha _____
Cargo _____
Firma _____
Nombre _____

ANEXO II. RELACIÓN DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

N.º total de hojas (1):

N.º total de cajas (2):

Corresponde al Acta de Eliminación: (3)

ÓRGANO/UNIDAD PROPONENTE (4)

N.º de registro general

DEPÓSITO DE PROCEDENCIA

Código del cuadro
de clasificación

ÓRGANO/UNIDAD PRODUCTOR/A (5)

SERIE DOCUMENTAL (6)

Fechas extremas (7)

<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------

Propuesta
Firma y sello del responsable del Órgano o Unidad

Informado favorable,
Firma y sello de la Jefe de Área de Coordinación de Archivos
y Gestión Documental

Fdo.:
Fecha:

Fdo.:
Fecha:

N.º de registro general

N.º de orden / Signatª (8)	Fechas extremas (9)	Contenido (10)	Muestra (11)	Observaciones (12)

- (1) Se consignará el número total de hojas que componen la Relación de Eliminación.
- (2) Se consignará el número total de cajas cuya eliminación se propone.
- (3) Este apartado se cumplimentará una vez recibida la autorización para eliminar. Hasta ese momento se dejará en blanco. El código de provincia seguirá el código INE y fecha de ocho cifras en formato «dd/mm/aaaa».
- (4) Denominación completa oficial del órgano o unidad que propone la eliminación (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el órgano o unidad que ha producido los documentos.
- (5) Denominación del órgano o unidad que ha producido los documentos (Secretaría de Estado, Subsecretaría, Dirección General, Organismo o entidad pública, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la de la remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de un órgano o unidad suprimida.
- (6) Nombre de la serie documental según el dictamen de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.
- (7) Año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se propone eliminar.
- (8) Se consignará la signatura de la caja, libro o legajo, en caso de tenerla, o en caso contrario un número de orden secuencial.
- (9) Año primero y último de los expedientes de cada caja (ej.: 1980-1985; o 1987 si todos son de ese mismo año).
- (10) Descripción del contenido de cada caja, de forma que éste sea claramente comprensible mediante la sola lectura del epígrafe, con el fin de controlar si un expediente concreto ha sido eliminado o no. Dependiendo del orden interno de la serie (numérico, alfabético, cronológico, por materias u otros), se relacionará la fracción de la serie contenida dentro de cada caja.
- (11) Las unidades seleccionadas como muestras para conservar en aplicación del dictamen correspondiente se reflejarán en una línea aparte y en negrita. La columna «muestra» se marcará en estos casos con una equis (X).
- (12) Se reservará para expresar qué cajas o partes de ellas (expedientes concretos) forman parte de la muestra a conservar (ej. «Expediente 345 muestra») así como para otras posibles indicaciones complementarias (ej.: «El n.º de expediente 345 no existe») o cualquier otra información o particularidad de los documentos que se considere necesario destacar.

ANEXO III. ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En, a de de, en presencia del funcionario fedatario firmante y de las demás personas que abajo se relacionan, se hace constar que

Habiendo transcurrido tres meses desde la publicación en el BOE de la Resolución de la por la que se autoriza la eliminación de documentos del Ministerio del Interior (BOE n.º, de de de), o habiendo adquirido firmeza dicha Resolución,

De acuerdo con el dictamen n.º... de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y la Resolución arriba indicada,

Se procede a la eliminación de los documentos cuya Relación de Eliminación se acompaña, conforme a la Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

La eliminación comienza a las horas del día y finaliza a las horas del día de la fecha.

Identificador Acta de Eliminación (código provincia y dd/mm/aaaa):	_____
Fecha	_____
Cargo	_____
Firma	_____
Nombre	_____

Relación de personal que interviene en la eliminación:

ANEXO IV. ACTA COMPLEMENTARIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS POR SUSTITUCIÓN DEL SOPORTE

En, a de de, en presencia del funcionario fedatario firmante, se hace constar que, conforme al Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, previamente a la eliminación de los documentos que se indican, se ha procedido a obtener una copia en otro soporte con las características siguientes:

Identificador Acta Eliminación (código provincia y dd/mm/aaaa):	N.º Dictamen Comisión Superior	Serie documental	Órgano productor	Fechas extremas de los documentos	Soporte original	Nuevo soporte (1)	N.º de unidades resultantes	Fecha de realización de la copia	Características técnicas (2)

 Fecha

 Cargo

 Firma

 Nombre

(1) Por ejemplo, CD, DVD, microfilme de 35 mm.

(2) Programa, versión, formato de imagen, requisitos de visualización, características de la captura de imagen.

2.2.5. Calendarios de conservación y transferencia

Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación
(BOE n.º 285 de 29 de noviembre)

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español incluye dentro del Patrimonio Documental los documentos de los organismos o entidades de carácter público, independientemente de su soporte material. Ello implica la obligación de conservarlos adecuadamente y el establecimiento de limitaciones y requisitos para su exclusión o eliminación. Éstos se canalizan a través del estudio y dictamen previo por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos sobre 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. Entre otras, dichas cuestiones comprenden:

- a) los plazos de permanencia de los documentos administrativos en 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 producidas, de acuerdo con los requisitos establecidos reglamentariamente.

La composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora se regularon por Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero y por la Disposición adicional primera al Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que establece el procedimiento para 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.

Por otra parte, la Ley 16/1985 preveía además la constitución de comisiones calificadoras departamentales. El Ministerio del Interior creó su Comisión Calificadora de Documentos Administrativos departamental por Orden de 21 de diciembre de 2000.

En consecuencia con este procedimiento, el Archivo General del Departamento y la Dirección General de Tráfico presentaron para su calificación las series documentales siguientes:

1. Expedientes de autorización especial para la conducción de vehículos que realizan transporte escolar o de menores.
2. Expedientes de autorización: permisos y licencias de conducción de vehículos a motor y ciclomotores.
3. Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos en otros países.
4. Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos por autoridad militar o policial.
5. Expedientes de permisos internacionales de conducción.
6. Expedientes de matriculación ordinaria de vehículos.
7. Registro de Conductores e Infractores / Base de datos «Personas».
8. Registro de Vehículos.

Las propuestas de dictamen sobre estas series documentales fueron aprobadas por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Departamento en su sesión de 18 de marzo de 2005 y elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que acordó los correspondientes dictámenes, en su reunión de 13 y 14 de junio de 2006.

En virtud de dicho acuerdo, así como de lo previsto en el artículo 6.º del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, RESUELVO:

Primero. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Estado del calendario de conservación resultante de los dictámenes 45 a 52/2006, de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a series documentales de la Dirección General de Tráfico de este Departamento, que se inserta a continuación de esta Resolución.

Segundo. Autorizar la eliminación de documentos aplicable en virtud de dicho calendario; sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en los dictámenes.

Tercero. La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado de esta resolución, siempre que en ese plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Cuarto. La autorización mencionada en los apartados anteriores no será efectiva hasta que la presente resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Quinto. Por la Secretaría General Técnica se dictarán Instrucciones Generales para la eliminación de documentos en el ámbito del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior; que podrá desarrollar el Centro Directivo en lo relativo concretamente a las series documentales objeto de esta resolución.

Sexto. Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso de alzada ante el Ministro del Interior en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DETRÁFICO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Subdirección General de Sistemas de Información y Organización de Procedimientos							
			Centro de Proceso de Datos							
	5/2005/27	51/2006		Registro de Conductores e Infractores / Base de datos «Personas» (1918-...)	CP	CP	CP	Papel (servicios periféricos)	Inmediato	AHP
								Papel (servicios centrales)	Inmediato	AGMINT
									15 años	AGA
								Soporte Electrónico	(Registros inactivos) 15 años	AGMINT
	5/2005/28	52/2006		Registro de Vehículos (1918-...)	CP	CP	CP	Papel (servicios periféricos)	Inmediato	AHP
								Papel (servicios centrales)	Inmediato	AGMINT
									15 años	AGA
								Soporte Electrónico	(Registros inactivos) 25 años	AGMINT
			Servicios Periféricos							
			Jefaturas Locales y Provinciales de Tráfico							
			CONDUCTORES							
	5/2005/22	45/2006		Expedientes de autorización especial para la conducción de vehículos que realizan transporte escolar o de menores (1973-...)	ET	1 año	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediato	AGMINT
									15 años	AGA
	5/2005/21	46/2006		Expedientes de autorización: permisos y licencias de conducción de vehículos a motor y ciclomotores (1911-...)	Expedientes hasta 1965: CP	CP	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediato	AHP
					Actas, Hojas y cuestionarios examen: ET	6 meses	5 ejemplares completos como testigos por cada modalidad de permiso cada vez que cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediato	AGMINT
					ET (Exp. Resolución Positiva)	5 años			15 años	AGA
					ET (Exp. resolución Negativa)	50 años				

Id. CALIFICACIÓN		CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
5/2005/18	47/2006		Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos en otros países (1952-...)	CP (Expedientes hasta 1965)	CP	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediato	AHP
				MS	5 años	10% de expedientes anuales (uno de cada 10 por orden de tramitación) Ceuta y Melilla: CP hasta 2004; 10% desde 2005	Sólo muestra	5 años	AHP
5/2005/19	48/2006		Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos por autoridad militar o policial (1934-...)	CP (Expedientes hasta 1965)	CP	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediato	AHP
				ET	5 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediato	AGMINT
	15 años							AGA	
5/2005/20	49/2006		Expedientes de permisos internacionales de conducción ([1918]1997-...)	ET	5 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediato	AGMINT
								15 años	AGA
		VEHÍCULOS							
5/2005/23	50/2006		Expedientes de matriculación ordinaria de vehículos (1900-...)	CP (Expedientes hasta 1972)	CP	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediato	AHP
				ET	6 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediato	AGMINT
								15 años	AGA

Resolución conjunta de 25 de septiembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, Protección Civil y Emergencias, Secretaría General Técnica y Dirección General de Tráfico

(BOE n.º 242 de 9 de octubre; BOGC n.º 29 de 20 de octubre)

Tras la publicación de la Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprobó el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autorizó su eliminación, diversos centros directivos del Departamento han seguido avanzando, coordinados por la Secretaría General Técnica, en la valoración y calificación de las series documentales que producen, según el procedimiento previsto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español y desarrollado por los Reales Decretos 139/2000, de 4 de febrero, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y 1164/2002, de 8 de noviembre, que establece el procedimiento para 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.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, creada por Orden de 21 de diciembre de 2000 y cuyas competencias se desarrollan por la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, en sus sesiones de 16 de junio de 2003, 23 de febrero de 2004, 18 de marzo de 2005 y 7 de mayo de 2007 calificó, entre otras, un conjunto de series documentales que se relacionan en el anexo de esta Resolución.

Las propuestas de dictamen sobre estas series documentales fueron elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que acordó los correspondientes dictá-

menes favorables, en sus reuniones de 22 de febrero y de 25 de junio de 2007.

En virtud de dicho acuerdo, así como de lo previsto en el artículo 6.º del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Departamento que se insertan en el anexo de esta Resolución.

Segundo. Ampliar y actualizar el calendario de conservación de series de la Dirección General de Tráfico aprobado por Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría.

Tercero. Autorizar la eliminación de documentos aplicable en virtud de dicho calendario, sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en los dictámenes.

Cuarto. La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado de esta Resolución, siempre que en ese plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Quinto. La autorización mencionada en los apartados anteriores no será efectiva hasta que la presente Resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Sexto. Una vez sea firme la presente Resolución, las eliminaciones autorizadas por la misma deberán realizarse conforme a la Instrucción de la Secretaría General Técnica, de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Séptimo. Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso de alzada ante el Ministro del Interior en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
Nº Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	CUERPO DE LA GUARDIA CIVIL		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Dirección Adjunta Operativa							
			Jefatura de Información y Policía Judicial							
			Unidad Técnica de Policía Judicial (UTPJ)				T			
7/2007/02	171/2007			Expedientes de hechos y actuaciones (1979-...)	SS: digitalización	CT	CT	SS	30 años 40 años	AGMINT AGA
7/2007/03	172/2007			Fichas / expedientes de organizaciones delictivas ((ca.1983)-...)	CT	CT	CT	Si	30 años desde baja por desarticulación 45 años	AGMINT AGA
			Servicio de Criminalística							
7/2007/05	173/2007			Fichas / Expedientes de personas desaparecidas (1987-...)	CS	Baja según MPJGC	Personas no halladas o halladas cadáver	Si	50 años de desaparición 90 años	AGMINT AGA
			Servicios Periféricos							
			Puestos de la Guardia Civil							
			MANDO							
4/2004/13	174/2007			Expedientes de nombramiento del servicio: certificados de los servicios prestados (1997-...)	ET	1 año	ET	No		
4/2004/14	175/2007			Expedientes de nombramiento del servicio: cuadrantes ([1845]/2002-...)	MS	1 año	Un expediente anual	Sólo muestra	5 años	AHP
4/2004/15	176/2007			Expedientes de nombramiento del servicio: listín diario ([1845]/2002-...)	MS	1 año	1% anual (1 exp. trimestral)	Sólo muestra	5 años	AHP
4/2004/16	177/2007			Expedientes de nombramiento del servicio: Libro Copiador del Servicio: ([1845] /1982-...)	CT	CT	CT	Si	5 años	AHP
4/2004/17	178/2007			Expedientes de nombramiento del servicio: Papeletas de Servicio ([1844] / 2002-2007)	MA	5 años	Año 2002: 1% Años 2003-2007: 1% de cada 5 años	Sólo muestra Sólo muestra	5 años 5 años	AHP AHP
4/2004/18	179/2007			Expedientes de Revistas de Inspección (1844-...)	Hasta 1940 CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
				Libros de providencias 1940-...: CT		CT	CT	Si	5 años	AHP
				Copias notificación, hojas d fichas y de revistas 1940-...: CS		5 años	1% de cada 5 años	Sólo muestra	5 años	AHP
4/2004/19	180/2007			Expedientes de Órdenes de Operaciones o Extraordinarias de servicio efectuadas por el Puesto ([1844]-...)	CT	CT	CT	Si	5 años	AHP

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	4/2004/20	181/2007		Expedientes de Órdenes de Operaciones o Extraordinarias de servicio efectuadas por mandos superiores ([1844]-...)	Hasta 1940 CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1940 ET	5 años	ET	No		
			POLICÍA JUDICIAL							
	5/2005/13	5/2007		Libro de custodia de detenidos (1995-...)	CT	CT	CT	Si	8 años diligencia cierre	AHP
	5/2005/12	6/2007		Libro registro de detenidos ([1844]-...)	CT	CT	CT	Si	8 años diligencia cierre	AHP
	5/2005/16	7/2007		Libro registro de diligencias de identificación (1992 - ...)	CT	CT	CT	Si	8 años diligencia cierre	AHP
	5/2005/15	8/2007		Libro de diligencias / infracciones /actuaciones ([1844]-...)	CT	CT	CT	Si	30 años diligencia cierre	AHP
	5/2005/14	9/2007		Órdenes y comunicaciones judiciales que no dan lugar a diligencias (2005-...)	MA	5 años	1%	Sólo muestra	5 años	AHP
			RELACIONES CON AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS							
	4/2004/22	182/2007		Expedientes de ejecución de órdenes de autoridades administrativas ([1844]-...)	Hasta 1940 CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1940 MS	5 años	1% anual (1 exp. de cada 100; muestra mínima 1 exp./año)	Sólo muestra	5 años	AHP
	4/2004/23	183/2007		Expedientes de solicitud de información por autoridades administrativas ([1844]-...)	Hasta 1940 CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1940 MS	5 años	1% anual (1 exp. de cada 100; muestra mínima 1 exp./año)	Sólo muestra	5 años	AHP
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	CUERPO NACIONAL DE POLICÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Subdirección General de Gestión y Recursos Humanos.							
			División de Formación y Perfeccionamiento.							
			Área de Procesos Selectivos							
			PROCESOS SELECTIVOS							
	5/2005/05	10/2007		Expedientes de procesos selectivos: ingreso en el Cuerpo Nacional de Policía (escalas básica y ejecutiva) (1986-...)	Justificantes tasas MS	4 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Instancias MS	5 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Hojas y material examen MS	5 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Reclamaciones y recursos desestimados MS	6 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Resoluciones (convocatoria, listas) CT	CT	CT	Si	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Actas tribunales CT	CT	CT	Si	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Documentación económica CT	CT	CT	Si	5 / 15 años	AGMINT / AGA

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	5/2005/06	11/2007		Expedientes de procesos selectivos: promoción interna en el Cuerpo Nacional de Policía (1986-...)	Justificantes tasas MS	4 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Instancias MS	5 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Hojas y material examen MS	5 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Documentación apoyo a baremación méritos MS	5 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Reclamaciones y recursos desestimados MS	6 años	1 ejemplar / convocatoria	Sólo muestra	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Resoluciones (convocatoria, listas) CT	CT	CT	Si	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Actas tribunales CT	CT	CT	Si	5 / 15 años	AGMINT / AGA
					Documentación económica CT	CT	CT	Si	5 / 15 años	AGMINT / AGA
	5/2005/11	12/2007		Expedientes personales de alumnos de la Academia de Canillas de la Policía Armada y Cuerpo de Policía Nacional (1940-1985)	CT	CT	CT	Si	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Subdirección General de Gestión de Recursos y Subvenciones.							
			SUBVENCIONES							
	7/2007/7	184/2007		Expedientes de Subvenciones a Corporaciones Locales por gastos realizados ante Situaciones de Emergencia o de Naturaleza Catastrófica ([1981] /1993-...)	CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Subdirección General de Gestión del Tráfico y Movilidad.							
			Servicio de Autorizaciones Complementarias							
	7/2007/10	187/2007		Expedientes de Autorización Complementaria de Circulación (Transportes Especiales) (1999-...)	1999-2007: CS /SS:	4 años	Sólo resoluciones digitalizadas PDF y 1 ejemplar de muestra anual de croquis de conjunto de orden por cada modalidad de autorización	Sólo muestra	4 / 15 años	AGMINT / AGA
					2007-...	4 años	Sólo texto resoluciones generadas en PDF por sistema TRAZA			

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
			Servicios Periféricos							
			Jefaturas Locales y Provinciales de Tráfico							
			CONDUCTORES							
	3/2003/11	3/2007		Expedientes de duplicación de permiso o licencia de conducción por sustracción, extravío o deterioro del original ([1926] / 1965) - [...]	Hasta 1965: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1965: MS	5 años (pre-SVDI) / 1 año (SVDI)	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
	3/2003/12	4/2007		Expedientes de prórrogas de vigencia de permisos y licencias de conducción (1934 - ...)	Hasta 1965: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1965: MS	5 años (pre-SVDI) / 1 año (SVDI)	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA
			SEGURIDAD VIAL							
	7/2007/10	187/2007		Expedientes de Autorización Complementaria de Circulación (Transportes Especiales) (1999-...)	1999-2007: CS /SS:	4 años	Sólo resoluciones digitalizadas PDF y 1 ejemplar de muestra anual de croquis de conjunto de orden por cada modalidad de autorización	Sólo muestra	4 años	AHP
			VEHÍCULOS							
	7/2007/08	185/2007		Expedientes de bajas de vehículos ([1900]-...)	Hasta 1972: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1972 MS	5 años	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA
	7/2007/09	186/2007		Expedientes de transmisión de titularidad de vehículos ([1918]-...)	Hasta 1972: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1972 MS	5 años	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Subdirección General Estudios y Relaciones Institucionales							
			Área de Juego							
	4/2004/02	188/2007		Memorias Anuales del Juego (1984-2005)	CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
									15 años	AGA

Id. CALIFICACIÓN		CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			
			Gabinete de la Comisión Nacional del Juego							
			Servicio de Autorizaciones y Control							
	4/2004/03	189/2007		Expedientes de canjes de máquinas recreativas (1983-1994)	MA	Inmediato	Muestreo 5%	Sólo muestra	Inmediato	AGMINT
								15 años	AGA	

CALIFICACIÓN: CCDA M.º INT= Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

SELECCIÓN: SS= Sustitución del Soporte; CT= Conservación Total; CS= Conservación Selectiva; ET= Eliminación Total; MS= Muestreo Sistemático; MA= Muestreo Aleatorio; SVDI= Sistema de Verificación Digital de Identidad.

TRANSFERENCIA: AHP= Archivo Histórico Provincial o archivo que desempeñe sus funciones; AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior; AGA= Archivo General de la Administración.

Resolución conjunta de 30 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento

(BOE n.º 20 de 23 de enero; Orden General n.º 1807 de 25 de enero de 2010; BOGC n.º 4 de 2 de febrero de 2010)

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, prevé el procedimiento para 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, desarrollado por los Reales Decretos 1164/2002, de 8 de noviembre, que establece dicho procedimiento, y 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La publicación y aplicación de las resoluciones de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, y de 25 de septiembre de 2007, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprobaron y actualizaron calendarios y normas de conservación y, en su caso, de eliminación de series documentales de diferentes centros directivos del Departamento, ha permitido mejorar la gestión documental del mismo, así como racionalizar los procedimientos de transferencia de documentos al Archivo General del Departamento y de eliminación de documentos una vez caducada su utilidad administrativa y dada la ausencia de otros valores que justificaran su conservación a más largo plazo.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, creada por Orden de 21 de diciembre de 2000 y cuyas competencias se desarrollan por la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, ha proseguido el trabajo iniciado en esta dirección, y calificó en sus sesiones de 20 de noviembre de 2002, 23 de febrero de 2004, 18 de marzo de 2005 y 7 de mayo de 2007, entre otras, las series documentales que se relacionan en el anexo a esta Resolución.

Las propuestas de dictamen sobre estas series documentales fueron elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Admi-

nistrativos, que acordó los correspondientes dictámenes favorables, en sus reuniones de 11 de junio de 2008 y 21 de julio de 2009.

En virtud de dichos acuerdos, así como de lo previsto en el artículo 6.º del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Departamento que se insertan en el anexo de esta Resolución.

Segundo. Ampliar y actualizar el calendario de conservación de series documentales de la Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, Protección Civil y Emergencias, Tráfico y Secretaría General Técnica, aprobados y modificados por Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, y Resolución conjunta de 25 de septiembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría.

Tercero. Autorizar la eliminación de documentos aplicable en virtud de dicho calendario, sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en los dictámenes.

Cuarto. La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado de esta Resolución, siempre que en ese plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

Quinto. La autorización mencionada en los apartados anteriores no será efectiva hasta que la presente Resolución, en caso de ser impugnada, adquiera firmeza.

Sexto. Una vez sea firme la presente Resolución, las eliminaciones autorizadas por la misma deberán realizarse conforme a la Instrucción de la Secretaría General Técnica, de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Séptimo. Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso de alzada ante el Ministro del Interior en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	MINISTRO DEL INTERIOR		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Gabinete del Ministro							
			Asesoría parlamentaria							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
			(Todas las unidades)						15 años	AGA
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Asesoría Parlamentaria del Gabinete del Ministro)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INFORMATIVAS Y SOCIALES		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
			(Resto de unidades)						15 años	AGA
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Gabinete del Secretario de Estado de Seguridad							
			Unidad de Apoyo							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
			Centro de Inteligencia contra el Crimen Organizado (CICO) (todas las áreas y unidades)							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	Expedientes heredados de la Delegación del Gobierno para el PNSD 1994-2004 (V ^o -VII ^o Legislaturas)	Sí (muestra)	Inmediata (muestra)	AGMINT
			Gabinete de Administración, Documentación e Informática (1982-1994)						15 años	AGA
			Servicio de Gestión de Personal							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1982-1994)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Sí (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1982-1994)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Sí (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
			(Todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Unidad de Apoyo del Gabinete del Secretario de Estado de Seguridad y el CICO)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(excepto Gabinete de Administración, Documentación e Informática 1982-1994)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009	(excepto Gabinete de Administración, Documentación e Informática 1982-1994)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	GERENCIA DE INFRAESTRUCTURAS Y EQUIPAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO (GISE)		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Sí (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Sí (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA Y DE LA GUARDIA CIVIL		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Gabinete Técnico							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
			(Todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto el Gabinete Técnico)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	CUERPO DE LA GUARDIA CIVIL		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Unidad de Coordinación							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
			Dirección Adjunta Operativa						15 años	AGA
			Jefatura de Información y Policía Judicial							
			Unidad Técnica de Policía Judicial (UTPJ)							
	7/2007/04	9/2008		Fichas / Expedientes de personas (1979-2007)	SS (Digitalización)	CT	CT en soporte sustitutorio, con disociación de datos personales	Si	30 años	AGMINT
			Subdirección General de Personal						45 años	AGA
			Jefatura de Asistencia al Personal							
			Sección de Acción Social							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Si (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Si (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
			(Todas las Unidades, Centros y Organismos de Servicios Centrales)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Unidad de Coordinación)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(excepto la Sección de Acción Social)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN		CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
2/2002/61-66	162/2009	(excepto la Sección de Acción Social)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
		Servicios Periféricos							
		Zonas							
5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(incluidas las Delegaciones de Acción Social)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
2/2002/61, 66	162/2009	(incluidas las Delegaciones de Acción Social)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
		Comandancias							
5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(incluidas las Subdelegaciones de Acción Social)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
2/2002/61, 66	162/2009	(incluidas las Subdelegaciones de Acción Social)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
		Puestos de la Guardia Civil							
		PERSONAL							
2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
		POLICÍA JUDICIAL							
4/2004/27; 7/2007/06	163/2009		Libro registro de actuaciones con menores e incapaces en situación de riesgo (2001-...)	CT	CT	CT	Sí	6 años diligencia cierre	AHP
		RELACIONES CON AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS							
5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	CUERPO NACIONAL DE POLICÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Unidad de Coordinación							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
			Subdirección General de Recursos Humanos						15 años	AGA
			División de Personal							
			Sección de Acción Social							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Si (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Si (muestra)	5 años	AGMINT
			(Todas las Unidades, Centros y Organismos de Servicios Centrales)						15 años	AGA
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Unidad de Coordinación)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)*	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(excepto la Sección de Acción Social)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009	(excepto la Sección de Acción Social)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
			Servicios Periféricos							
			Jefaturas Superiores (todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)*	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
			Comisaría Provinciales (todas las Unidades)							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)*	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
			Comisarias Locales / de Distrito (todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)*	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		

* Este dictamen se refiere únicamente a los informes solicitados por el Registro Nacional de Asociaciones para la inscripción de asociaciones en el mismo en aplicación de la Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones y Ley Orgánica 1/2002, de 22 de marzo, reguladora del Derecho de Asociación; no incluye ni es aplicable a los ficheros, registros y expedientes de Asociaciones llevados por la Policía en ejercicio de sus competencias específicas.

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE INFRAESTRUCTURAS Y MATERIAL DE LA SEGURIDAD		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
			(Todas las unidades)						15 años	AGA
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y EXTRANJERÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA
			(Todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios centrales							
			Unidad de Apoyo de la Secretaría General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA
			Dirección General de Recursos.							
			Subdirección General de Personal							
			Área de Ordenación de Recursos Humanos							
			Servicio de Relaciones Laborales							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Sí (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Sí (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
			(Todas las unidades de servicios centrales)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Unidad de Apoyo de la Secretaría General)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(excepto el Servicio de Relaciones Laborales)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009	(excepto el Servicio de Relaciones Laborales)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
			Servicios periféricos							
			Centros penitenciarios / Centros de inserción social (CIS)							
			I. DIRECCIÓN							
			I.1. Gabinete Dirección							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
			I.2. Oficina Personal							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	ORGANISMO AUTÓNOMO TRABAJO PENITENCIARIO Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO (TPFE)		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Área de Administración							
			Servicio de Recursos Humanos							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Sí (muestra)	5 años 15 años	AGMINT AGA
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Sí (muestra)	5 años 15 años	AGMINT AGA
			(Todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(excepto el Servicio de Recursos Humanos)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009	(excepto el Servicio de Recursos Humanos)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SUBSECRETARÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Gabinete Técnico							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.) 15 años	AGMINT AGA

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	5/2005/35	8/2008	(Todas las unidades) (excepto el Gabinete Técnico)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA
			(Todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE PERSONAL Y SERVICIOS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA
			Subdirección General de Personal, Costes y Planificación de Recursos Humanos e Inspección							
			Servicio de Acción Social y Formación							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Sí (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Si (muestra)	5 años	AGMINT
			(Todas las unidades)						15 años	AGA
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009	(excepto el Servicio de Acción Social y Formación)	Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009	(excepto el Servicio de Acción Social y Formación)	Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
			Subdirección General de Asilo						15 años	AGA
			Asuntos Jurídicos							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CS	al final de la legislatura (4 años máx.)	Expedientes producidos bajo dependencia orgánica de la Delegación del Gobierno para la Extranjería y la In-migración (2000-2004)	Si (muestra)	Inmediata (muestra)	AGMINT
			(Todas las unidades)						15 años	AGA
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General y la Subdirección General de Asilo)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA
			(Todas las unidades)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Director General							
			Gabinete de Dirección							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
									15 años	AGA
			Secretaría General							
			Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos							
			Área de Planificación de Recursos Humanos							
			Servicio de Formación y Acción Social							
			Sección de Acción Social							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	10 años	1 expediente anual por cada modalidad de muestra	Si (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	1 ejemplar anual (original)	Si (muestra)	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
			(Resto de las unidades de servicios centrales)							
	5/2005/35	8/2008	(excepto la Secretaría / Unidad de Apoyo de la Dirección General)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
			Servicios Periféricos							
			Jefaturas Locales y Provinciales de Tráfico							
			I. JEFATURA							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
			7. PERSONAL							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las Unidades de la Secretaría General Técnica)							
	2/2002/38-60, 62-65, 67-70	161/2009		Expedientes de ayudas sociales (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
	2/2002/61, 66	162/2009		Planes de acción social (1957-...)	ET	1 año	ET	No		
			Unidad de Apoyo							
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT	CT	CT	Si	al final de la legislatura (4 años máx.) 15 años	AGMINT AGA
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET	1 año	ET	No		
			Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales							
	5/2005/35	8/2008	(todas las Áreas)	Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET	al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		

Id. CALIFICACIÓN		CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
		Área de Asociaciones							
2/2002/01-09	6/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (1965-...)	Asociaciones competencia del Registro Nacional de ámbito estatal (Grupo 1º secciones 1ª-4ª; 1965-...) CT	CT	CT	Si	1 años desde disolución	AGMINT
								10 años desde disolución	AGA
				Inscripciones denegadas, caducadas, desistidas (1965-...)	CT	CT	Si	1 años desde firmeza denegación, caducidad, desistimiento...	AGMINT
								10 años desde firmeza denegación, caducidad, desistimiento	AGA
				Asociaciones de ámbito provincial / autonómico (Grupo 2º; Secciones 1ª-3ª);	inscripciones anteriores al traspaso competencial a CCAA (1965-1981/1996) excepto Ceuta y Melilla CT	CT	Si	1 año desde traspaso competencial	AGMINT
									10 años desde traspaso competencial (=transferencia inmediata)
					Hojas registrales y sus actualizaciones posteriores al traspaso de competencias hasta 1996 (1986-1991 a.i.) CT	CT	Si	1 año desde traspaso competencial	AGMINT
				Hojas registrales y sus actualizaciones posteriores al traspaso de competencias desde 1997.SS (hasta 2005) y ET inmediata (desde 2005)	SS (imagen digital TIF; 1997-2005)	Sólo muestra	5 años desde fecha final (2010)	AGMINT	
				Expedientes remitidos a los organismos competentes en materia inscripción (Registros autonómicos; 1981-...) ET inmediata	ET	No			
				Comunicación de trámites de preinscripción por los Registros autonómicos (1981-1996); ET inmediata	ET	No			

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			
					Asociaciones incluidas en dentro del ámbito de aplicación del art.25 de la L.O. 1/2002 Grupo 3.º: registros especiales) CS	ET inmediata	Documentación ya transferida a AGMINT (CT)	Sí	10 años de ingreso en AGMINT (2009)	AGA	
			Área de Juego								
	4/2004/02	164/2009		Expedientes de inscripción de Empresas Operadoras de máquinas recreativas	CS	Justificantes anuales: ET	6 años baja	ET	No	Inmediata (ámbito provincial) / 5 años baja	AGMINT
						Expediente de inscripción y baja: CT	CT	CT	Sí	15 años	AGA
			Subdirección General de Recursos								
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	ET		al final de la legislatura (4 años máx.)	ET	No		
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET		1 año	ET	No		
			Vicesecretaría General Técnica								
	5/2005/35	8/2008		Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...)	CT		CT	CT	Sí	al final de la legislatura (4 años máx.)	AGMINT
										15 años	AGA
	2/2002/01-09	7/2008		Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (informes sobre inscripción de asociaciones) (1965-...)	ET		1 año	ET	No		

Observaciones:

- (1) Los dictámenes referidos a la serie de Expedientes de iniciativas parlamentarias (1977-...) no son aplicables a documentación parlamentaria anterior al actual ordenamiento constitucional.
- (2) Los dictámenes referidos a la serie de Expedientes de inscripción en el Registro Nacional de Asociaciones (1965-...) no son aplicables a expedientes tramitados conforme a normativa anterior a la Ley 191/1964, de 24 de diciembre, de Asociaciones.

Abreviaturas:

CALIFICACIÓN: CCDA M°INT= Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; PNSD = Plan Nacional sobre Drogas
 SELECCIÓN: SS= Sustitución del Soporte; CT= Conservación Total; CS= Conservación Selectiva; ET= Eliminación Total; MS= Muestreo Sistemático; MA= Muestreo Aleatorio; PNSD: Plan Nacional sobre Drogas; SVDI= Sistema de Verificación Digital de Identidad
 TRANSFERENCIA: AHP= Archivo Histórico Provincial o archivo que desempeñe sus funciones; AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior; AGA= Archivo General de la Administración

Resolución conjunta de 28 de febrero de 2011, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del Ministerio del Interior

(BOE n.º 76 de 30 de marzo)

El Ministerio del Interior viene aplicando las previsiones de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, relativas a 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, desarrolladas por los Reales Decretos 1164/2002, de 8 de noviembre, que establece dicho procedimiento, y 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Este procedimiento ha sido objeto de regulación específica en la Instrucción de 10 de julio de 2007, de la Secretaría General Técnica, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior, junto con otras instrucciones que sirven de herramienta para la mejora de la gestión documental del Departamento y para facilitar la misma a los diferentes centros directivos del mismo.

Esta praxis se ha plasmado en la publicación y aplicación de las resoluciones de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, y las de 25 de septiembre de 2007 y 30 de diciembre de 2009, conjuntas de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprobaron y actualizaron calendarios y normas de conservación y, en su caso, de eliminación de series documentales de diferentes centros directivos del Departamento, serie de normas que tiene continuación en la presente Resolución.

La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, creada por Orden de 21 de diciembre de 2000 y cuyas competencias se desarrollan por la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, calificó en sus sesiones de 20 de noviembre de 2002 y 18 de marzo de 2005, entre otras, las series documentales que se relacionan en el anexo a esta Resolución.

Las propuestas de dictamen sobre estas series documentales fueron elevadas a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, que acordó los correspondientes dictámenes favorables, en su reunión de 28 de septiembre de 2010.

En virtud de dichos acuerdos, así como de lo previsto en el artículo 6.º del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero. Ordenar la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Departamento que se insertan en el anexo de esta Resolución.

Segundo. Ampliar y actualizar los calendarios de conservación de series documentales del Departamento, aprobados y modificados por Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, y Resoluciones conjuntas de 25 de septiembre de 2007 y 30 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría.

Tercero. Autorizar la eliminación de documentos aplicable en virtud de dichos calendarios, sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en los dictámenes.

Cuarto. La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado de esta Resolución. En el supuesto de que se haya interpuesto recurso cualquier naturaleza contra la misma, no entrará en vigor hasta que no adquiera firmeza.

Quinto. Una vez sea firme la presente Resolución, las eliminaciones autorizadas por la misma deberán realizarse conforme a la Instrucción de la Secretaría General Técnica, de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Sexto. Contra la presente Resolución podrá interponerse Recurso de alzada ante el Vicepresidente Primero del Gobierno y Ministro del Interior en el plazo de un mes a partir de su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

ANEXO

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	MINISTRO DEL INTERIOR		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes anteriores a 1940: CT	CT	CT	SI	5 años (I)	AGMINT
					Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes anteriores a 1950: CT	CT	CT	SI	5 años (I)	AGMINT
					Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA Y DE LA GUARDIA CIVIL		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Unidades dependencia directa del Mando Único)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (I)	ET	NO	-	-

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	CUERPO DE LA GUARDIA CIVIL		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...) (2)	Expedientes anteriores a 1940: CT	CT	CT	SI	5 años (1) 15 años	AGMINT AGA
					Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...) (2)	Expedientes anteriores a 1950: CT	CT	CT	SI	5 años (1) 15 años	AGMINT AGA
					Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...) (2)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
			(Todas las unidades)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes anteriores a 1940 (3): CT	CT	CT	SI	5 años (1) 15 años	AGMINT AGA
					Expedientes posteriores a 1940 (3): ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes anteriores a 1950 (3): CT	CT	CT	SI	5 años (1) 15 años	AGMINT AGA
					Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET (3)	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
			(Todas las unidades)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
			(Todas las unidades)							
			(Todas las unidades)							

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios centrales (Todas las unidades de servicios centrales)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
			Servicios periféricos							
			Centros penitenciarios / Centros de inserción social (CIS)							
			2. RÉGIMEN PENITENCIARIO							
	2/2002/23	34/2010		Expedientes personales de internos en centros penitenciarios ([1834]-1979) (4)	CT	CT	CT	Si	47 años de finalización (CA Madrid)	AGMINT
									52 años de finalización (CA Madrid)	AGA
									52 años de finalización [otras provincias, excepto CA Cataluña (5)]	AHP
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SUBSECRETARÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes anteriores a 1940: CT	CT	CT	SI	5 años (1)	AGMINT
					Expedientes posteriores a 1940 ET	A partir de 5 años	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes anteriores a 1950: CT	CT	CT	SI	5 años (1)	AGMINT
					Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Subdirección General de Ayudas a Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana							
			Servicio de Atención al Ciudadano / Oficina de Atención al Ciudadano y de Asistencia a las Víctimas del Terrorismo:							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades; excepto la Subdirección General de Asilo – Oficina de Asilo y Refugio)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes anteriores a 1940: CT	CT	CT	SI	5 años (1)	AGMINT
									15 años	AGA
					Expedientes posteriores a 1940 ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes anteriores a 1950: CT	CT	CT	SI	5 años (1)	AGMINT
									15 años	AGA
					Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
			Subdirección General de Asilo							
			Oficina de Asilo y Refugio							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	CT	CT	CT	SI	5 años (6)	AGMINT
									15 años	AGA
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	CT	CT	CT	SI	5 años (6)	AGMINT
									15 años	AGA
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	CT	CT	CT	SI	5 años (6)	AGMINT
									15 años	AGA
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
<p>Nota: El dictamen CSCDA 37/2010 «Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...）」 no comprende los procedimientos previos de Expedientes de declaración general (colectiva) de protección temporal de personas desplazadas a consecuencia de conflictos o disturbios graves de carácter político, étnico o religioso, en los que interviene la Dirección General de Protección Civil y Emergencias. En consecuencia, estos expedientes son de conservación permanente en tanto no recaiga dictamen de la CSCDA.</p>										

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las Unidades de la Secretaría General Técnica)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DELEGACIÓN DEL GOBIERNO PARA LA EXTRANJERÍA Y LA INMIGRACIÓN (2000-2004)		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades; excepto la Subdirección General de Asilo – Oficina de Asilo y Refugio 2000-2004)							
	5/2005/31	35/2010		Expedientes de asilo (1820-...)	Expedientes posteriores a 1940: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/32	36/2010		Expedientes de reconocimiento del estatuto de apátrida ([1943]-...)	Expedientes posteriores a 1950: ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-
	5/2005/33	37/2010		Expedientes de reconocimiento individual de protección temporal de personas desplazadas (1984-...)	ET	A partir de 5 años (1)	ET	NO	-	-

(1) Plazo contado a partir de la fecha más reciente del expediente (o plazo superior según necesidades operativas)

(2) Se consideran incluidos todos los informes solicitados, elaborados y transmitidos por las UCOs y servicios de información de la Guardia Civil para la tramitación de los respectivos procedimientos de asilo, reconocimiento del estatuto de apátrida y protección temporal de personas desplazadas.

(3) Incluidas las solicitudes de asilo, estatuto de apátrida o protección temporal individual de personas desplazadas, archivadas en las Unidades del Cuerpo Nacional de Policía bajo el epígrafe «Expedientes del Archivo General», «Expedientes de Extranjeros», «Expedientes de información» o «informes», o similares.

(4) La fracción de serie posterior al año 1979 no está comprendida en este dictamen.

(5) La competencia de gestión penitenciaria está transferida a la Comunidad Autónoma de Cataluña desde 1983.

(6) Plazo computado a partir de la resolución desfavorable, por denegación o finalización desfavorable de recurso en vía judicial, o de fallecimiento del interesado, en caso de resolución favorable.

Abreviaturas:

CALIFICACIÓN: CCDA M.º INT= Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

SELECCIÓN: SS= Sustitución del Soporte; CT= Conservación Total; CS= Conservación Selectiva; ET= Eliminación Total; MS= Muestreo Sistemático; MA= Muestreo Aleatorio.

TRANSFERENCIA: AHP= Archivo Histórico Provincial o archivo que desempeñe sus funciones; AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior; AGA= Archivo General de la Administración.

Resolución de 31 de mayo de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Ministerio del Interior

(BOE n.º 171 de 18 de julio; Orden General n.º 2018 de 22 de julio; BOGC n.º 31 de 30 de julio)

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, para la determinación de los valores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de la Administración General del Estado, su régimen de conservación y custodia y su eventual exclusión del patrimonio documental y eliminación cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales el 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, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Además, el Ministerio del Interior ha dispuesto normas de procedimiento interno adicionales, plasmadas en la Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

De acuerdo con esta normativa, y hasta el momento, se han publicado cuatro resoluciones por las que se aprueban los calendarios y el régimen de conservación de diferentes series documentales del Departamento: la Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación, y las resoluciones conjuntas de la Subsecretaría y Secretaría de Estado de Seguridad de 25 de septiembre de 2007, de 30 de diciembre de 2009 y de 28 de febrero de 2011.

Con fecha 14 de noviembre de 2011, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior dictaminó

las propuestas formuladas por diferentes centros directivos y las elevó posteriormente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Superior dictaminó favorablemente, en su sesión de 16 de octubre de 2012, dieciocho propuestas de calificación de series documentales del Ministerio del Interior, por lo que se hace necesario ahora proceder a su aprobación y publicación formales.

En este caso, y respecto de las resoluciones anteriores, cabe señalar las siguientes novedades:

En primer lugar, se ha iniciado una línea de cooperación interdepartamental, trabajando junto con otros Ministerios en la valoración de series producidas como resultado de procedimientos comunes y compartidos a fin de rentabilizar los esfuerzos y optimizar los resultados de los trabajos de valoración. Así, el dictamen 15/2012 de la CSCDA de la serie «Expedientes de asignación de Número de Identificación de Extranjeros», ha recaído sobre la propuesta conjunta de los Ministerios de Asuntos Exteriores y Cooperación, Hacienda y Administraciones Públicas e Interior.

Por otra parte, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior ha recurrido por vez primera a la figura de la «calificación de series documentales en aplicación de dictamen previo», que permite proponer a la CSCDA la aplicación de un dictamen anterior a series documentales de análoga naturaleza. De esta forma, y en el marco de la creciente coordinación y armonización de actuaciones de las diferentes Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, se ha propuesto la aplicación a diferentes libros de registro de unidades del Cuerpo Nacional de Policía de los dictámenes ya emitidos para las series correspondientes a las mismas funciones, e incluso en ocasiones a los mismos procedimientos, en el ámbito de la Guardia Civil.

Finalmente, a la luz de la experiencia acumulada en los años de funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y de aplicación de los dictámenes ya aprobados, se ha considerado necesario revisar algunos de ellos, a iniciativa de la Dirección General de Tráfico, para homogeneizar y adecuar los plazos de conservación a las modificaciones normativas sobrevenidas, o, como en el caso de «Expedientes de duplicados de

permiso o licencia de conducción», mejorar la definición del alcance del procedimiento con el objeto de asegurar que cubra a cualquier tipo de duplicado.

En su virtud, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero. Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Departamento que se insertan en el anexo a esta Resolución.

Segundo. Ampliar, actualizar y modificar los calendarios de conservación de series documentales del Departamento, aprobados por Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, y Resoluciones conjuntas de 25 de septiembre de 2007, 30 de diciembre de 2009 y 28 de febrero de 2011, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría.

Tercero. Autorizar la eliminación de documentos aplicable en virtud de dichos calendarios, sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en los dictámenes.

Cuarto. La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta Resolución, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

En el supuesto de que se haya sido impugnada, la mencionada autorización no será efectiva hasta que esta Resolución adquiera firmeza.

Quinto. Contra esta Resolución los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante el Tribunal Superior de Justicia de Madrid, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

ANEXO

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	MINISTRO DEL INTERIOR		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	-	-
			Secretaría particular del Ministro del Interior							
	8/2011/04	14/2012		Expedientes de las reuniones de la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR) (copias de resoluciones elevadas al Ministro, etc)	ET	A partir de 1 año (1)	ET	No	-	-
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA DE ESTADO DE SEGURIDAD		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades excepto Gabinete de Administración, Documentación e Informática 1982-1994)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	-	-
			Gabinete de Coordinación y Estudios							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	CT	CT	CT	Si	2 años	AGMINT
									15 años	AGA
									50 años	AHN
			Gabinete de Administración, Documentación e Informática (1982-1994) Servicio de gestión de personal							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	Resoluciones (de convocatoria, correcciones de errores; admitidos / excluidos provisional / definitiva; de resolución); informes de Función Pública y actas Comisión Valoración CT	CT		Si	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
									30 años	AHN
				Resto de documentación ET		5 años	ET	No	-	-

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	O.A. GERENCIA DE INFRAESTRUCTRAS Y EQUIPAMIENTO DE LA SEGURIDAD DEL ESTADO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Dirección de la Gerencia							
			Secretaría General							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	Resoluciones (de convocatoria, correcciones de errores; admitidos / excluidos provisional / definitiva; de resolución); informes de Función Pública y actas Comisión Valoración CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
									30 años	AHN
					Resto de documentación ET	5 años	ET	No	-	-
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Servicios Centrales)							
			(Todas las unidades excepto las reseñadas abajo)							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 2 años (2)	No	No	-	-
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (personal civil)	ET	5 años	ET	No	-	-
			Dirección Adjunta Operativa							
			Estado Mayor							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 4 años (3)	No	No	-	-
			Subdirección General de Personal							
			Jefatura de Personal. Servicio de Recursos Humanos							
			Sección 5.ª (Personal Civil)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	-	-
			(Servicios Periféricos)							
			(Todas las unidades)							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 2 años (4)	No	No	-	-
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (personal civil)	ET	5 años	ET	No	-	-

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA GUARDIA CIVIL		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Comandancias							
			Unidades Orgánicas de Policía Judicial (UOPJ)							
	8/2011/06	16/2012		Expedientes de hechos y actuaciones	Documentación anterior a 1979 CT	CT	CT	Si	Inmediata	(5)
					Documentación posterior a 1979: Delitos graves	CT	CT	Si	30 años	(6)
					Documentación posterior a 1979: Delitos y faltas menos graves ET	15 años	ET	No	-	-
	8/2011/08	18/2012		Fichas /expedientes de personas	Documentación anterior a 1979 CT	CT	CT	Si	Inmediata	(7)
					Documentación posterior a 1979 ET	40 años	ET	No	-	-
			Puestos							
			POLICIA JUDICIAL							
	8/2011/07	17/2012		Expedientes de hechos y actuaciones	Documentación anterior a 1979 CT	CT	CT	Si	Inmediata	(8)
					Documentación posterior a 1979 ET	5 años (faltas) 15 años (delitos menos graves) 30 años (delitos graves)	ET	No	-	-
	8/2011/09	19/2012		Fichas /expedientes de personas	Documentación anterior a 1979 CT	CT	CT	Si	Inmediata	(9)
					Documentación posterior a 1979 ET	40 años	ET	No	-	-
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	ASOCIACIÓN MUTUA BENÉFICA DEL CUERPO DE LA GUARDIA CIVIL (AMBCGC 1949-1991)		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			I.I. Consejo de Gobierno							
	8/2011/10	20/2012		I.I.1 Actas y expedientes de reuniones (1950-1990)	CT	CT	CT	Si	5 años de liquidación (2012)	AGMINT
									15 años de liquidación (2022)	AGA
									50 años de liquidación (2057)	AHN

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
			I.2. Comisión Ejecutiva							
			I.2.1 Secretaría							
	8/2011/11	21/2012		I.2.1.1 Libro de actas (1950-1991)	CT	CT	CT	Si	5 años de liquidación (2012)	AGMINT
									15 años de liquidación (2022)	AGA
									50 años de liquidación (2057)	AHN
	8/2011/12	22/2012		I.2.1.2 Libro de actas de pasivos al Estado (1950-1959)	CT	CT	CT	Si	5 años de liquidación (2012)	AGMINT
									15 años de liquidación (2022)	AGA
									50 años de liquidación (2057)	AHN
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE LA POLICÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Servicios Centrales)							
			(Todas las unidades excepto las reseñadas abajo)							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 2 años (10)	No	No	---	---
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (personal cuerpos generales)	ET	5 años	ET	No	---	---
	8/2011/13	23/2012		Libro de custodia de detenidos (1995-2009)	CT	CT	CT	Si	8 años de cierre	AGMINT
									15 años de cierre	AGA
									50 años de cierre	AHN
	8/2011/14	24/2012		Libro de registro de detenidos ([1873]-2009)	CT	CT	CT	Si	8 años de cierre	AGMINT
									15 años de cierre	AGA
									50 años de cierre	AHN
	8/2011/15	25/2012		Libro de registro de Diligencias de Identificación (1992-...)	CT	CT	CT	Si	8 años de cierre	AGMINT
									15 años de cierre	AGA
									50 años de cierre	AHN
	8/2011/16	26/2012		Libro registro de actuaciones con menores e incapaces en situación de riesgo (2001-...)	CT	CT	CT	Si	6 años de cierre	AGMINT
									15 años de cierre	AGA
									50 años de cierre	AHN
			Dirección Adjunta Operativa							
			Secretaría General							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 4 años (11)	No	No	---	---

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
			Comisaría General de Extranjería y Fronteras							
			Secretaría General							
			Servicio de Coordinación de Procedimientos de Extranjería							
8/2011/05	15/2012			Expedientes de asignación de N.I.E. (Número de Identificación de Extranjeros)	ET	5 años	Muestra aleatoria de 5 ejemplares como testigo del trámite	No (sólo muestra)	---	---
			Subdirección General de Recursos Humanos							
			División de Personal							
			Secretaría General (Área de Personal No Policial)							
8/2011/02	13/2012			Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (personal cuerpos generales)	ET	5 años	ET	No	---	---
			(Todas las unidades)							
8/2011/01	12/2012			Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 2 años (12)	No	No	---	---
8/2011/02	13/2012			Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (personal cuerpos generales)	ET	5 años	ET	No	---	---
8/2011/05	15/2012			Expedientes de asignación de N.I.E. (Número de Identificación de Extranjeros)	ET	5 años	Muestra aleatoria de 5 ejemplares como testigo del trámite	No (sólo muestra)	---	---
8/2011/13	23/2012			Libro de custodia de detenidos (1995-2009)	CT	CT	CT	Si	8/15 años de cierre	(13)
8/2011/15	25/2012			Libro de registro de Diligencias de Identificación (1992-...)	CT	CT	CT	Si	8/15 años de cierre	(14)
8/2011/14	24/2012			Libro de registro de detenidos ([1873]-2009)	CT	CT	CT	Si	8/15 años de cierre	(15)
8/2011/16	26/2012			Libro registro de actuaciones con menores e incapaces en situación de riesgo (2001-...)	CT	CT	CT	Si	6/15 años de cierre	(16)
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES Y EXTRANJERÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	---	---
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios centrales (Todas las unidades de servicios centrales; excepto las reseñadas)							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 2 años	No	No	---	---
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	---	---

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
			DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE RECURSOS							
			Subdirección General de Recursos Humanos							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	Resoluciones (de convocatoria, correcciones de errores; admitidos / excluidos provisional / definitiva; de resolución); informes de Función Pública y actas Comisión Valoración CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
									30 años	AHN
				Resto de documentación ET	5 años	ET	No	---	---	---
			Servicios periféricos							
			(Todas las unidades de servicios periféricos)							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...)	ET	A partir de 2 años	No	No	---	---
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	---	---
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	O.A. TRABAJO PENITENCIARIO Y FORMACIÓN PARA EL EMPLEO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Administración							
			Servicio de Recursos Humanos							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	Resoluciones (de convocatoria, correcciones de errores; admitidos / excluidos provisional / definitiva; de resolución); informes de Función Pública y actas Comisión Valoración CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
									30 años	AHN
				Resto de documentación ET	5 años	ET	No	---	---	---

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SUBSECRETARÍA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Subdirección General de Recurso Humanos e Inspección							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	Resoluciones (de convocatoria, correcciones de errores; admitidos / excluidos provisional / definitiva; de resolución); informes de Función Pública y actas Comisión Valoración CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
									30 años	AHN
					Resto de documentación ET	5 años	ET	No	---	---
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE APOYO A VÍCTIMAS DEL TERRORISMO		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades, excepto las reseñadas abajo)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	---	---
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA INTERIOR		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades, excepto las reseñadas abajo)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	---	---
			Dirección General. Unidad de Apoyo							
	8/2011/04	14/2012		Expedientes de las reuniones de la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR) (copias de trabajo de la Directora General como presidente de la CIAR)	ET	A partir de 1 año (17)	ET	No	---	---
			Subdirección General de Asilo							
			Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR). Secretaría							
	8/2011/04	14/2012		Expedientes de las reuniones de la Comisión Interministerial de Asilo y Refugio (CIAR) (copias de trabajo de la Directora General como presidente de la CIAR)	CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
									25 años	AGA
									100 años	AHN
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y EMERGENCIAS		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	---	---

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	SECRETARÍA GENERAL TÉCNICA		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			(Todas las unidades)							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos	ET	5 años	ET	No	---	---
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO / O.A. «JEFATURA CENTRAL DE TRÁFICO»		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			DGT.01... Gestión de Recursos Humanos (Personal)							
			Acceso, Selección, Provisión							
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos // DGT. Secretaría General. Subdirección General Adjunta de Recursos Humanos	Resoluciones (de convocatoria, correcciones de errores; admitidos / excluidos provisional / definitiva; de resolución); informes de Función Pública y actas Comisión Valoración CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
									15 años	AGA
									30 años	AHN
				Resto de documentación ET	5 años	ET	No		---	---
	8/2011/02	13/2012		Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos // DGT. Otras unidades	ET	5 años	ET	No	---	---
			DGT.02... Vehículos							
			Matriculaciones especiales							
	8/2011/01	12/2012		Expedientes de cambio de matrícula por razones de seguridad (1998-...) // Unidad de Ordenación Normativa, Jefaturas Provinciales y Oficinas Locales	ET	6 años	No	No	---	---
			DGT.02... Conductores							
			Autorizaciones							
	5/2005/21 8/2011/17	46/2006		Expedientes de autorización: permisos y licencias de conducción de vehículos a motor y ciclomotores (1911-...)	Expedientes hasta 1965 CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Expedientes posteriores a 1965 (resolución positiva) ET	5 años	5 ejemplares completos como testigos por cada modalidad de permiso cada vez que haya un cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
					Expedientes posteriores a 1965 (resolución negativa) ET	50 años				

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN (orgánico)	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
	3/2003/11 8/2008/18	3/2007		Expedientes de duplicados de permiso o licencia de conducción ([1926]/1965-...)	Expedientes hasta 1965 CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Expedientes posteriores a 1965 ET	5 años	5 ejemplares completos como testigos por cada modalidad de permiso cada vez que haya un cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
	3/2003/12 8/2011/19	4/2007		Expedientes de prórrogas de permisos y licencias de conducción (1934-...)	Expedientes hasta 1965 CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Expedientes posteriores a 1965 ET	5 años	5 ejemplares completos como testigos por cada modalidad de permiso cada vez que haya un cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT

(1) plazo superior, según necesidades del servicio.

(2) plazo superior, según necesidades operativas

(3) plazo superior, según necesidades operativas

(4) plazo superior, según necesidades operativas

(5) Aplicación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, artículo 12.2.

(6) Véase nota 5

(7) Véase nota 5

(8) Véase nota 5

(9) Véase nota 5

(10) plazo superior según necesidades operativas

(11) plazo superior según necesidades operativas

(12) plazo superior según necesidades operativas

(13) Véase nota 5

(14) Véase nota 5

(15) Véase nota 5

(16) Véase nota 5

(17) plazo superior, según necesidades del servicio

Abreviaturas:

CALIFICACIÓN: CCDA M.º INT= Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

SELECCIÓN: SS= Sustitución del Soporte; CT= Conservación Total; CS= Conservación Selectiva; ET= Eliminación Total; MS= Muestreo Sistemático; MA= Muestreo Aleatorio.

TRANSFERENCIA: AHP= Archivo Histórico Provincial o archivo que desempeñe sus funciones; AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior; AGA= Archivo General de la Administración.

Resolución de 30 de diciembre de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento

(BOE n.º 35 de 10 de febrero de 2014; BOGC n.º 8 de 18 de febrero de 2014)

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, para la determinación de los valores a lo largo del ciclo de vida de los documentos de la Administración General del Estado, su régimen de conservación y custodia y su eventual exclusión del patrimonio documental y eliminación cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales el 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, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Además, el Ministerio del Interior ha dispuesto normas de procedimiento interno adicionales, plasmadas en la Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

De acuerdo con esta normativa, y hasta el momento, se han publicado cinco resoluciones por las que se aprueban los calendarios y el régimen de conservación de diferentes series documentales del Departamento: la Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación, y las resoluciones conjuntas de la Subsecretaría y Secretaría de Estado de Seguridad de 25 de septiembre de 2007, de 30 de diciembre de 2009, de 28 de febrero de 2011 y de 31 de mayo de 2013.

Con fecha 26 de abril de 2013, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior dictaminó veinticinco propuestas formuladas por diferentes centros directivos y las elevó posteriormente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Ésta emitió dictamen favorable en su sesión de 21 de mayo de 2013, por lo que se hace necesario ahora proceder a su aprobación y publicación formales.

Respecto de tales propuestas cabe señalar que cuatro de las series documentales dictaminadas (n.º 47-50/2013), relativas a expedientes de provisión de puestos de trabajo y de elaboración y provisión de la oferta de empleo público, han sido elaboradas por el Grupo de Trabajo interdepartamental de Series Comunes de la Administración General del Estado. Dicho grupo fue creado en 2012 dentro de la Comisión Superior, cuenta con la participación activa del Ministerio del Interior y su fin es elaborar propuestas sobre series generadas por funciones compartidas por todos los organismos de la Administración.

Por su parte, se incluyen doce dictámenes (n.º 10/2013 y 27-37/2013) sobre series relacionadas con la autorización de residencia en España y con los permisos de trabajo a ciudadanos extranjeros, resultado de funciones atribuidas a lo largo del tiempo a los actuales Ministerios del Interior, Empleo y Seguridad Social y Hacienda y Administraciones Públicas. Estos dictámenes son resultado de la cooperación de dichos departamentos para rentabilizar esfuerzos y optimizar los resultados de los trabajos de valoración.

Además, se incorporan dictámenes referentes a series específicas producidas por las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil (n.º 1/2013, 3-6/2013, 8/2013 y 9/2013), así como el dictamen de la serie Expedientes de participación administrativa (n.º 2/2013), común a todas las unidades del Ministerio.

Por último, conforme a la experiencia acumulada en los años de funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y de aplicación de los dictámenes ya aprobados, se ha considerado necesario adaptar a la realidad del archivo de los documentos por la unidad productora, el alcance del dictamen sobre Expedientes de aplicación del «Reglamento Dúblin» CE n.º 343/2003 del Consejo, de 18 de febrero de 2003, por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación

del Estado miembro responsable del examen de una solicitud de asilo presentada en uno de los Estados miembros por un nacional (dictamen n.º 7/2013).

En su virtud, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero. Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Departamento que se insertan en el anexo a esta resolución.

Segundo. Autorizar la eliminación de documentos sujeta a los plazos, muestreos y demás formalidades previstos en los dictámenes.

Tercero. La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta Resolución, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

En el supuesto de que haya sido impugnada, la mencionada autorización no será efectiva hasta que esta resolución adquiera firmeza.

Cuarto. Contra esta resolución los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Madrid, 30 de diciembre de 2013.—El Secretario de Estado de Seguridad, Francisco Martínez Vázquez.—El Subsecretario del Interior, Luis Aguilera Ruiz.

ANEXO

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/16	1/2013	Expedientes de resarcimiento de daños personales y/o materiales sufridos por los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía en acto de servicio o con ocasión del mismo, y de averiguación de causas de jubilación.	Dirección General de la Policía. Subdirección General de Recursos Humanos. División de Personal	CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
						15 años		AGA	
						50 años		AHN	
			Secretaría de Estado de Seguridad (informes jurídicos)	Hasta 1940: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AGMINT
			Dirección General de la Policía. Subdirección General de Recursos Humanos. División de Personal. Secretaría General. Área de Recursos	1941-1978:CS	CS	Expedientes que incluyan valoraciones de conducta sociopolítica, grado de adhesión al Régimen o actuaciones en torno al Movimiento Nacional	Sí	Inmediata	AGMINT
			Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística. División de Coordinación Económica y Técnica. Jefatura de Gestión Económica. Servicio de Indemnizaciones por razón de servicio	1979...ET	6 años	ET	No	—	—
9/2013/16	1/2013	Expedientes de resarcimiento de daños personales y/o materiales sufridos por los funcionarios del Cuerpo Nacional de Policía en acto de servicio o con ocasión del mismo, y de averiguación de causas de jubilación.	Subsecretaría (restos del fondo de la antigua Intervención Delegada; comunicaciones tramitadas por la antigua Oficialía Mayor y Subdirección General de Personal)	Hasta 1940: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AGMINT
			Subsecretaría. Secretaría General Técnica. Subdirección General de Recursos	1941-1978:CS	CS	Expedientes que incluyan valoraciones de conducta sociopolítica, grado de adhesión al Régimen o actuaciones en torno al Movimiento Nacional	Sí	Inmediata	AGMINT
			Subsecretaría. Abogacía del Estado en el Ministerio del Interior	1979:ET	6 años	ET	No	—	—

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/17 2/2002/29 2/2002/30 2/2002/31 2/2002/32	2/2013 (1)	Expedientes de participación administrativa. Quejas y sugerencias	Todas las unidades: documentación anterior a 1979.	CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
						10 años		AGA	
						25 años		AHN	
			Subsecretaría. Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección. Documentos recapitulativos: — Relaciones y análisis trimestrales de quejas y sugerencias — Informes globales anuales a Administración Pública de quejas y sugerencias tramitada	CT	CT	CT	Si	5 años	AGMINT
						10 años		AGA	
						25 años	AHN		
Resto de inspecciones y unidades. Documentos recapitulativos: — Relaciones y análisis trimestrales de quejas y sugerencias — Informes globales anuales a Administración Pública de quejas y sugerencias tramitadas	ET	1 año	ET	No	—	—			

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/17 2/2002/29 2/2002/30 2/2002/31 2/2002/32	2/2013 (véase nota 1)	Expedientes de participación administrativa. Quejas y sugerencias	Subsecretaría. Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección	Quejas relaciona- das con derechos fundamentales CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
			Inspección de la Dirección General de Tráfico (Área de Dirección por Objetivos y Comunicación Interna; Secretaría General)					10 años	AGA
			Inspección de Personal y Servicios de Seguridad					25 años	AHN
			Subdirección General de Inspección Penitenciaria (Secretaría General de Instituciones Penitenciarias).	Quejas relaciona- das con otros asuntos MS	5 años	Conservar un año de cada tres	Sólo muestra	5 años	AGMINT
			Secretaría General Técnica: Vicesecretaría General Técnica. Servicio de Información y Relaciones Públicas (1974-1988)					10 años	AGA
			Oficina de Relaciones Informativas y Sociales. Subdirección General de Información y Atención al Ciudadano (1988-1992)					25 años	AHN
Subsecretaría. Oficialía Mayor (hasta 2009)									
Resto de unidades del Ministerio	ET	5 años	ET	—	—	—	—	—	

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA					
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor			
9/2013/17 2/2002/29 2/2002/30 2/2002/31 2/2002/32	2/2013 (véase nota 1)	Expedientes de participación administrativa. Peticiónes (derecho de petición)	Todas las unidades: documenta- ción anterior a 1979	CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT			
								10 años	AGA			
								25 años	AHN			
						Subsecretaría. Oficialía Mayor (hasta 2009) Secretaría General Técnica. Vicese- cretaría General Técnica. Servicio de Información y Relaciones Públicas (1979-1988) Oficina de Relaciones Informativas y Sociales. Subdirección General de Información y Atención al Ciudadano (1988-1996)	Peticiónes resueltas por el Departamento o centro directivo: MS	5 años	Un año de cada tres	Sólo muestra	5 años	AGMINT
											10 años	AGA
											25 años	AHN
						Secretaría General Técnica. Subdirección General de Atención al Ciudadano y de Asistencia a las Víctimas del Terrorismo (1996-2007) Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo. Subdirección General de Ayudas a Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana. 2007-(...) Dirección General. Subdirección General del Gabinete Técnico. Área de Relaciones Institucionales DG de la Guardia Civil. Gabinete Técnico DG de Tráfico. Secretaría General. Área de Dirección por Objetivos y Comunicación Interna	Peticiónes trasladadas a otro Departamento o centro directivo para su resolución: ET	5 años	ET	—	—	—
			Resto de unidades del Ministerio	ET	5 años	ET	—	—	—			

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/17 2/2002/29 2/2002/30 2/2002/31 2/2002/32	2/2013 (véase nota 1)	Expedientes de participación administrativa. Consultas de ciudadanos y peticiones de información	Todas las unidades: documentación anterior a 1979	CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
								10 años	AGA
								25 años	AHN
			Subsecretaría. Oficialía Mayor (hasta 2009) Secretaría General Técnica. Vicesecretaría General Técnica. Servicio de Información y Relaciones Públicas (1979-1988) Oficina de Relaciones Informativas y Sociales. Subdirección General de Información y Atención al Ciudadano (1988-1996) Secretaría General Técnica. Subdirección General de Atención al Ciudadano y de Asistencia a las Víctimas del Terrorismo (1996-2007)	Consultas resueltas por el Departamento o centro directivo MS	5 años	Un año de cada tres	Sólo muestra	5 años	AGMINT
			10 años					AGA	
			25 años					AHN	
			Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo. Subdirección General de Ayudas a Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana. 2007-(...) Dirección General de la Policía. Subdirección General del Gabinete Técnico. Área de Relaciones Institucionales Dirección General de la Guardia Civil. Gabinete Técnico. Área de Relaciones Institucionales Dirección General de Tráfico. Secretaría General. Área de Dirección por Objetivos y Comunicación Interna	Consultas trasladadas a otro Departamento o centro directivo para su resolución ET	5 años	ET	—	—	—
Resto de unidades del Ministerio	ET	5 años	ET	—	—	—			

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/17 2/2002/29 2/2002/30 2/2002/31 2/2002/32	2/2013 (véase nota 1)	Expedientes de participación administrativa. Felicitaciones	Todas las unidades: documentación anterior a 1979	CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
						10 años		AGA	
						25 años		AHN	
			Secretaría General Técnica. Vicesecretaría General Técnica. Servicio de Información y Relaciones Públicas (1979-1988) Oficina de Relaciones Informativas y Sociales. Subdirección General de Información y Atención al Ciudadano (1988-1996) Secretaría General Técnica. Subdirección General de Atención al Ciudadano y de Asistencia a las Víctimas del Terrorismo (1996-2007) Dirección General de Apoyo a Víctimas del Terrorismo. Subdirección General de Ayuda a Víctimas del Terrorismo y de Atención Ciudadana. 2007-(...)	Consultas resueltas por el Departamento o centro directivo MS	5 años	Un año de cada tres	Sólo muestra	5 años	AGMINT
			10 años	AGA					
			25 años	AHN					

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/17 2/2002/29 2/2002/30 2/2002/31 2/2002/32	2/2013	Expedientes de participación administrativa. Felicitaciones	Dirección General de la Policía. Subdirección General del Gabinete Técnico. Área de Relaciones Institucionales	MS	5 años	Un año de cada tres	Sólo muestra	5 años	AGMINT
			Dirección General de la Guardia Civil. Subdirección Adjunta Operativa. Estado Mayor. Sección de Evaluación Operativa					10 años	AGA
			Dirección General de Tráfico. Secretaría General. Área de Dirección por Objetivos y Comunicación Interna					25 años	AHN
			Resto de unidades del Ministerio					ET	5 años
9/2013/18	3/2013	Expedientes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de antecedentes policiales (2)	Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Mando de Operaciones. Jefatura de Policía Judicial. Unidad Técnica de Policía Judicial. Departamento de Apoyo Técnico	MS	5 años	1% con disociación permanente de los datos, además de una muestra cualitativa del primer expediente tramitado de cada modalidad (de acceso, rectificación, cancelación y oposición)	Sólo muestra	5 años	AGMINT
			5/20 años					AGA	
			50 años					AHN	
			Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Mando de Operaciones. Jefatura de Policía Judicial. Unidades orgánicas de Policía Judicial territoriales	ET	5 años	No	No	—	—
			Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística. División de Documentación. Área de Tratamiento Documental y Archivo	MS	5 años	1% con disociación permanente de los datos, además de una muestra cualitativa del primer expediente tramitado de cada modalidad (de acceso, rectificación, cancelación y oposición)	Sólo muestra	5 años	AGMINT
			5/20 años					AGA	
50 años	AHN								
Dirección General de Policía. Unidades periféricas	ET	5 años	No	No	—	—			
9/2013/20	4/2013	Fichas de armamento	Dirección General de la Guardia Civil. Subdirección General de Apoyo. Jefatura de los Servicios de Apoyo. Servicio de Armamento y Equipamiento Policial	Documentación anterior a 1985: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AGMINT
			1986-2009: ET	Inmediato	ET	No	—	—	
			Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta operativa. Mando de operaciones. Jefatura de Policía Judicial. Unidades orgánicas de Policía Judicial territoriales.	Documentación anterior a 1985: CT	CT	CT	Sí	Inmediata	(3)
			1986-2009: ET	Inmediato	ET	No	—	—	

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo Receptor	
9/2013/19	5/2013	Fichas/expedientes personales de socios mutualistas	Ministerio de la Gobernación/ Ministerio del Interior. Asociación Mutua Benéfica del Cuerpo de la Guardia Civil (AMBCGC). Comisión Ejecutiva. Secretaría	CT	CT	CT	Sí	Inmediata	AGMINT	
			Ministerio de la Gobernación/ Ministerio del Interior. Asociación Mutua Benéfica del cuerpo de la Guardia Civil (AMBCGC). Juntas delegadas a nivel periférico	ET	Inmediato	ET		No	—	—
9/2013/21	6/2013	Partes diarios de novedades (Parteser)	Dirección General de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Mando de Operaciones. Zonas, Comandancias y unidades análogas. Centros Operativos de Servicios	Partes diarios de novedades: CT	CT	CT	Sí	5 años	(4)	
				Anexo y respaldo al parte diario de novedades, con copia de las comunicaciones de relevancia e interés para el servicio: ET	I año	ET		No	—	—
									15 años	(5)
								50 años	(6)	
9/2013/23 5/2005/34	7/2013	Expedientes de aplicación del «Reglamento Dublín» CE n.º 343/2003 del Consejo de 18 de febrero de 2003 por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación del estado miembro responsable del examen de una solicitud de asilo presentada en uno de los Estado miembros por un nacional de un tercer país.	Ministerio del Interior. Subsecretaría. Dirección General de Política Interior. Subdirección General de Asilo. Oficina de Asilo y Refugio	Petición de un Estado Miembro a España de la asunción de responsabilidad en el estudio de una solicitud de asilo: CT	CT	CT	Sí	5 años de la resolución	AGMINT	
				Petición de España a otro Estado Miembro de la asunción de responsabilidad en el estudio de una solicitud de asilo: ET	5 años desde la resolución definitiva	No		No	15 años de la resolución	AGA
										50 años de la resolución
			Dirección General de la Policía. Comisaría General de Extranjería y Fronteras (todas la unidades) Dirección General de la Policía. Subdirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Información (Informes sobre solicitantes de asilo) Dirección General de la Policía. Jefaturas Superiores de Policía	ET	5 años o plazo superior según necesidades operativas	No	No	—	—	

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/23 5/2005/34	7/2013	Expedientes de aplicación del «Reglamento Dublin» CE n.º 343/2003 del Consejo de 18 de febrero de 2003 por el que se establecen los criterios y mecanismos de determinación del estado miembro responsable del examen de una solicitud de asilo presentada en uno de los Estado miembros por un nacional de un tercer país.	Dirección General de la Policía Comisarias Provinciales. Brigadas Provinciales de Extranjería y Documentación (Extranjeros) Dirección General de la Policía Puestos Fronterizos	ET	5 años o plazo superior según necesidades operativas	No	No	—	—
			Dirección General de la Policía. Unidades de Extranjería y Documentación Otros centros directivos y unidades: expedientes parciales, consultas e informes relativos a solicitudes individuales de asilo y refugio	ET	5 años	No	No	—	—
9/2013/22	8/2013	Expedientes de denegación de entrada en frontera y orden de retorno a origen	Dirección General de la Policía. Jefaturas Superiores de Policía. Puestos Fronterizos	Documentación anterior a la entrada en vigor de la L.O. 4/2000 de 11 de enero (7): CT	CT	CT	Sí	5 años desde el cierre del expediente.	(8)
								15 años desde el cierre del expediente	(9)
								25 años desde el cierre del expediente	(10)
			Dirección General de la Policía. Comisaría General de Extranjería y Fronteras. Jefatura de Coordinación y Apoyo Técnico. Sección Técnica de Recursos e Informes.	CT	CT	CT	Sí	5 años desde el cierre del expediente	AGMINT
								15 años desde el cierre del expediente	AGA
								25 años desde el cierre del expediente	AHN
Documentación posterior a la entrada en vigor de la L.O. 4/2000 de 11 de enero (11): ET	5 años o plazo superior según necesidades operativas	ET	No	—	-----				

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA				
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor		
9/2013/3	9/2013	Registro Central de Extranjeros / Aplicación de Extranjeros (ADEXTTRA)	<p>Dirección General de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Extranjería y Fronteras</p> <p>Dirección General de la Policía. Subdirección General de Logística. División de Coordinación Económica y Técnica [Servicio de Informática]</p>	Restos del Registro no automatizado (expedientes o ficheros físicos): CT	CT	CT	Si	5 años del cierre del expediente	AGMINT		
								25 años del cierre del expediente	AGA		
								50 años del cierre del expediente	AHN		
					Registros automatizados: CT/SS Exportación a ficheros PDF/A2 mantenidos en un entorno de «archivo histórico» independiente de ADEXTTRA	— Anualmente, se exportarán los datos del Registro asociados a titulares de datos que tengan 125 o más años de edad a 1 de enero	CT	SS	125 años edad del titular	AGMINT	
									— Revisión cada 7 años del dictamen en lo relativo al formato de exportación y conservación para adaptar los formatos de conservación al estado de evolución tecnológica	135 años edad del titular	AGA
									150 años edad del titular	AHN	
9/2013/4	10/2013	Expedientes de autorización de permanencia y residencia (y permisos conjuntos de trabajo y residencia) hasta 1985	<p>Dirección General de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Extranjería y Fronteras: Documentación heredada de la Comisaría General de Documentación. Servicio de Fronteras y Extranjeros</p> <p>Dirección General de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Información: Documentación heredada de la Comisaría General Político-Social 1954-[1975]</p> <p>Dirección General de la Policía. Servicios Periféricos (Jefaturas Superiores, Comisarias Provinciales y Locales de Policía y Brigadas de Extranjería)</p> <p>Dirección General de la Guardia Civil. Puestos de la Guardia Civil</p>	CT	CT	CT	Si	10 años	(12)		
									15 años	(13)	
									25 años	(14)	

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/5	27/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: Trabajo por cuenta ajena inicial	Dirección General de la Policía. Comisarias de Policía (1986-1997) Dirección General de la Policía (1986-)	Solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en Registro Central de Extranjeros ADEXTTRA o Aplicación de Extranjería: CT (15)	CT	CT	Sí	5 años	(16)
								15 años	(17)
								25 años	(18)
				Resto de documentación: ET	10 años	Un ejemplar anual por comisaría	Sólo muestra	5 años	(19)
								15 años	(20)
								25 años	(21)
9/2013/6	28/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo: Renovación de permisos de tipo B (1985-2001)	Dirección General de la Policía. Comisarias de Policía (1986-2001)	Solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en Registro Central de Extranjeros ADEXTTRA o Aplicación de Extranjería: CT (22)	CT	CT	Sí	10 años	(23)
								15 años	(24)
								25 años	(25)
				Resto de documentación: ET	10 años	Un ejemplar anual por comisaría	Sólo muestra	10 años	(26)
								15 años	(27)
								25 años	(28)
9/2013/7	29/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena: Renovación de permisos de tipo C (1985-2001)	Dirección General de la Policía. Comisarias de Policía (1986-2001)	Solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en Registro Central de Extranjeros ADEXTTRA o Aplicación de Extranjería: CT (29)	CT	CT	Sí	10 años	(30)
								15 años	(31)
								25 años	(32)
				Resto de documentación: ET	10 años	Un ejemplar anual por comisaría	Sólo muestra	5 años	(33)
								15 años	(34)
								25 años	(35)
9/2013/8	30/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta ajena (a partir de 2001)	Dirección General de la Policía. Comisarias de Policía (2001-2011)	Solicitud, contrato, resolución y, en su caso, informes negativos de todos los expedientes no reflejados en ADEXTTRA o Aplicación de Extranjería: CT	CT	CT	Sí	10 años	(36)
								15 años	(37)
								25 años	(38)
				Resto de documentación: ET	10 años	Un ejemplar de cada una de las posibles circunstancias que dan derecho a la renovación en cada provincia, de los años terminados en 1 y en 6 y siempre que varíe el procedimiento, tanto de la parte laboral como de la policial	Sólo muestra	5 años	(39)
								15 años	(40)
								25 años	(41)

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/9	31/2013	Expedientes de autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta propia inicial	Dirección General de la Policía. Comisarías de Policía (1986-2011)	CS	10 años	Un ejemplar completo de cada tipo de expediente en cada provincia. Del resto de expedientes conservar la solicitud, el proyecto de establecimiento o actividad, la acreditación profesional, informe de valoración de asociaciones de profesionales autónomos, los informes, (si son negativos) y la resolución (42)	Sólo muestra (43)	5/10 años (en caso de 10 años, sólo la muestra)	(44)
								15 años	(45)
								25 años	(46)
9/2013/10	32/2013	Expedientes de renovación de la autorización de residencia temporal y trabajo por cuenta propia	Dirección General de la Policía. Comisarías de Policía (1986-2011)	CS	10 años	Un ejemplar completo de cada tipo de expediente en cada Provincia. Del resto de los expedientes conservar la solicitud, la acreditación de continuidad en la actividad, los informes (si son negativos) y la resolución de los demás (47)	Sólo muestra	5/10 años (en caso de 10 años, sólo la muestra)	(48)
								15 años	(49)
								25 años	(50)
9/2013/11	33/2013	Expedientes de autorización de trabajo y residencia: Trabajo por cuenta ajena de duración determinada	Dirección General de la Policía. Comisarías de Policía (1986-2011) Dirección General de la Policía (1986-)	Solicitud, contrato, informes negativos, en su caso y resolución de todos los expedientes no reflejados en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTRRA) y/o en la aplicación de Extranjería: CT	CT	CT	Si	5/10 años	(51)
								15 años	(52)
								25 años	(53)
				Resto de documentación: MS	10 años	- Conservación cualitativa de los expedientes de personal de alta dirección, deportistas profesionales, artistas, etc.) que puede conservarse en soporte electrónico.- Muestra en cada Provincia de un ejemplar por año - Una muestra de expedientes de autorización para campaña/ temporada u obras/servicios y para la formación o realización de prácticas siempre que se produzcan variaciones en el procedimiento,	Sólo muestra	5/10 años	(54)
								15 años	(55)
								25 años	(56)

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
9/2013/12	34/2013	Expedientes de concesión de residencia de larga duración (antes, de residencia permanente)	Dirección General de la Policía. Comisarias de Policía (...-1997)	— Expedientes que tienen como fundamento haber contribuido su titular, de forma notoria, al progreso económico, científico o cultural de España o a la proyección de España en el Exterior: CT	CT	CT	Sí	5/10 años	(57)
				— Solicitud, la resolución y, en su caso, los informes negativos de aquellos expedientes cuyos datos no figuren en ADEXTTRA o en la Aplicación de Extranjería. Conservar asimismo los documentos acreditativos del derecho a la autorización si la motivación no aparece explícitamente en la Resolución: CT				15 años	
Resto de documentación: MS	10 años	Un expediente por año y provincia correspondiente a concesiones de residencia por diferentes motivos a los reunidos en las autorizaciones de conservación permanente (58)	Muestra	25 años	(59)				
9/2013/13	35/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias excepcionales: arraigo familiar	Dirección General de la Policía. Comisarias de Policía (2001...)	Solicitud, documentación demostrativa del arraigo y resolución de aquellos expedientes cuya información no conste en el Registro Central de Extranjeros (ADEXTTRA) o en la Aplicación de Extranjería: CT	CT	CT	Sí	5/10 años	(60)
								15 años	(61)
								25 años	(62)
				Resto de documentación: MS	10 años	Un ejemplar de cada tipo en cada provincia y siempre que cambie el procedimiento	Sólo muestra	5/10 años	(63)
								15 años	(64)
				25 años	(65)				

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA				
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor		
9/2013/14	36/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias excepcionales: arraigo laboral	Dirección General de la Policía. Comisarías de Policía (2001-2011)	Solicitud, documentación demostrativa del arraigo, informes, (en caso de ser desfavorables) y la resolución de los expedientes (66)	CT	CT	Sí	5/10 años	(67)		
								15 años	(68)		
								25 años	(69)		
				Resto de documentación: MS (podría pasarse a soporte electrónico mediante digitalización certificada con eliminación del papel dejando en papel los expedientes completos como muestra)	10 años	Un ejemplar completo de cada tipo (arraigo por permanencia en España por dos años o por existencia de relaciones laborales)	Sólo muestra	5/10 años	(70)		
								15 años	(71)		
								25 años	(72)		
9/2013/15	37/2013	Expedientes de concesión de residencia temporal a extranjeros por circunstancias excepcionales: arraigo social	Dirección General de la Policía. Comisarías de Policía	Solicitud, documentación demostrativa del arraigo, informes en caso de que sean desfavorables y resolución y un expediente completo: CT	CT	CT	Sí	5/10 años	(73)		
								15 años	(74)		
								25 años	(75)		
				Resto de documentación MS (podría pasarse a soporte electrónico mediante digitalización certificada con eliminación del papel dejando en papel los expedientes completos como muestra)	10 años	Un ejemplar como muestra	Sólo muestra	5/10 años	(76)		
								15 años	(77)		
								25 años			
9/2013/2	47/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo por libre designación	Unidades con competencia específica en materia de personal (78)	Totalidad de la documentación excepto currícula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados (79): CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT		
								15 años	AGA		
								25 años	AHN		
			Resto de unidades implicadas que conserven restos del expediente	ET	Curricula vitae y demás méritos alegados por los candidatos no seleccionados: ET	5 años desde la firmeza de la resolución	ET	No	No	—	—
										5 años desde la firmeza de la resolución	ET

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
8/2011/02	13/2012 48/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos (generales y específicos)	Unidades con competencia específica en materia de personal (80)	Certificado de existencia de crédito, solicitud de autorización y memorias (en su caso), Autorización de la Secretaría de Estado de Administración Pública, Convocatoria, Acuerdo de nombramiento de miembros de la Comisión de Valoración, Listado de concursantes, Hojas de valoración, Actas de la Comisión y Resolución del concurso y recursos, si se hallan en el expediente. CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
								15 años	AGA
								25 años	AHN
			Resolución de las solicitudes y justificantes de méritos alegados y designación de miembros de la comisión de Valoración. ET	5 años desde la firmeza de la resolución	ET	No	—	—	
		Resto de unidades implicadas que conserven restos del expediente	ET	5 años desde la firmeza de la resolución	ET	No	—	—	
8/2011/02	49/2013	Expedientes de provisión de puestos de trabajo: concursos unitarios	Unidades con competencia específica en materia de personal (81)	En caso de conservación de la documentación de la D. G. de la Función Pública conservación permanente de, Minuta de oficio del órgano competente en materia de Personal a los centros directivos del Departamento solicitando listados de vacantes. Oficios de los centros directivos interesados dirigidos al órgano competente en materia de Personal comunicando listados de vacantes. Minuta de oficio del órgano competente en materia de Personal a la Oficina Presupuestaria para el cálculo de costes de las plazas. CT	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
								15 años	AGA
								25 años	AHN
			Resto de la documentación: ET	5 años desde la firmeza de la resolución	ET	No	—	—	
		Resto de unidades implicadas que conserven restos del expediente	ET	5 años desde la firmeza de la resolución	ET	No	—	—	
9/2013/1	50/2013	Expedientes de elaboración y aprobación de la oferta de empleo público (1984 -)	Unidades con competencia específica en materia de personal (82) y unidades que emiten informe preceptivo	Fraciones cronológicas de la serie que no se hallen en la Dirección General de la Función Pública	CT	CT	Sí	5 años	AGMINT
								15 años	AGA
								25 años	AHN
			Fraciones cronológicas de la serie que se hallen en la Dirección General de Función Pública	5 años	ET	No	—	—	

- (1) Sustitución de soporte opcional, para aquellos centros directivos que tengan capacidad de generar y mantener a lo largo del ciclo de vida y calendario de conservación previstos en este dictamen copias electrónicas auténticas de la documentación en los términos previstos en los artículos 41-46 R.D. 1671/2009, de 6 de noviembre, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos, y/o de mantener los documentos recibidos o generados originalmente en soporte o formato electrónico en las condiciones de integridad, autenticidad, confidencialidad, calidad, protección y conservación previstas en la Ley.
- (2) Las reglas sobre conservación / eliminación / transferencia contenidas en este dictamen se refieren exclusivamente a los expedientes tramitados para solicitar el acceso / rectificación / cancelación de antecedentes policiales, no a los documentos que contienen dichos antecedentes.
- (3) Aplicación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso, artículo 12, 2.
- (4) Véase nota 3.
- (5) Véase nota 3.
- (6) Véase nota 3.
- (7) Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social.
- (8) Véase nota 3.
- (9) Véase nota 3.
- (10) Véase nota 3.
- (11) Véase nota 3.
- (12) Véase nota 3.
- (13) Véase nota 3.
- (14) Véase nota 3.
- (15) La conservación podría hacerse mediante digitalización certificada.
- (16) Véase nota 3.
- (17) Véase nota 3.
- (18) Véase nota 3.
- (19) Véase nota 3.
- (20) Véase nota 3.
- (21) Véase nota 3.
- (22) La conservación podría hacerse mediante digitalización certificada.
- (23) Véase nota 3.
- (24) Véase nota 3.
- (25) Véase nota 3.
- (26) Véase nota 3.
- (27) Véase nota 3.
- (28) Véase nota 3.
- (29) La conservación podría hacerse mediante digitalización certificada.
- (30) Véase nota 3.
- (31) Véase nota 3.
- (32) Véase nota 3.
- (33) Véase nota 3.
- (34) Véase nota 3.
- (35) Véase nota 3.
- (36) Véase nota 3.
- (37) Véase nota 3.
- (38) Véase nota 3.
- (39) Véase nota 3.
- (40) Véase nota 3.
- (41) Véase nota 3.
- (42) Esta conservación podría realizarse mediante digitalización certificada.
- (43) Dado el volumen relativamente escaso de esta serie documental en muchas provincias, debería valorarse en ellas la conservación permanente de los expedientes completos.
- (44) Véase nota 3.

- ⁽⁴⁵⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁴⁶⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁴⁷⁾ Esta conservación podría realizarse mediante digitalización certificada.
- ⁽⁴⁸⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁴⁹⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵⁰⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵¹⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵²⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵³⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵⁴⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵⁵⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵⁶⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵⁷⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁵⁸⁾ Residencia previa como titular de una Tarjeta azul-UE en otros Estados miembros de la Unión Europea/Residencia legal en España durante cinco años/ Ser beneficiario de una pensión contributiva de jubilación, incapacidad permanente absoluta o gran invalidez/ Haber nacido en España y haber residido 3 años antes de la solicitud/Haber sido español de origen/Haber estado, al llegar a la mayoría de edad, bajo la tutela de una entidad pública española de forma consecutiva durante los 5 años inmediatamente anteriores/Ser apátrida o refugiado.
- ⁽⁵⁹⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶⁰⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶¹⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶²⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶³⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶⁴⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶⁵⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶⁶⁾ Valorar en cada caso si el número de expedientes es suficientemente pequeño como para conservarlos todos.
- ⁽⁶⁷⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶⁸⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁶⁹⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷⁰⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷¹⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷²⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷³⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷⁴⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷⁵⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷⁶⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷⁷⁾ Véase nota 3.
- ⁽⁷⁸⁾ Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de la Subsecretaría y homólogos en los organismos autónomos.
- ⁽⁷⁹⁾ En líneas generales se conservarán:
- Oficios de los diversos órganos administrativos solicitando la inclusión de puestos en la convocatoria de libre designación, acompañados del perfil del puesto.
 - Orden de convocatoria.
 - Oficio de remisión para publicación en el BOE y cuartillas.
 - Solicitudes y documentación anexa (curricula vitae y otros méritos).
 - Propuesta del Centro Directivo o unidad donde se encuadra el puesto de trabajo a cubrir de la persona a designar para el mismo.
 - Informe del Departamento u Organismo donde se halle destinada la persona a nombrar.
 - Autorización de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas (en caso de informe desfavorable del Departamento de destino del funcionario a nombrar).
 - Informe del Departamento al que esté adscrito el Cuerpo al que pertenece el funcionario (en su caso).
 - Resolución de nombramiento, por Orden ministerial al que pertenece el funcionario (en su caso).
- ⁽⁸⁰⁾ Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de la Subsecretaría y homólogos en los organismos autónomos.
- ⁽⁸¹⁾ Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de la Subsecretaría y homólogos en los organismos autónomos.
- ⁽⁸²⁾ Subdirección General de Recursos Humanos e Inspección de la Subsecretaría y homólogos en los organismos autónomos.

Abreviaturas:

CALIFICACIÓN: CCDA M.º INT= Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

SELECCIÓN: SS= Sustitución del Soporte; CT= Conservación Total; CS= Conservación Selectiva; ET= Eliminación Total; MS= Muestreo Sistemático; MA= Muestreo Aleatorio.

TRANSFERENCIA: AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior; AGA= Archivo General de la Administración.

Resolución de 9 de octubre de 2014, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento
(BOE n.º 250 de 15 de octubre de 2014)

El procedimiento previsto en los artículos 55 y 58 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, para la determinación de los valores de los documentos de la Administración General del Estado a lo largo de su ciclo de vida, su régimen de conservación y custodia, y su eventual exclusión del patrimonio documental y eliminación cuando proceda, ha sido desarrollado por medio de diversas normas, siendo las principales el 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, el Real Decreto 1401/2007, de 29 de octubre, por el que se regula la composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español de Archivos y se regula el Sistema de Archivos de la Administración General del Estado y de sus Organismos Públicos y su régimen de acceso. Además, el Ministerio del Interior ha dispuesto normas de procedimiento interno adicionales, plasmadas en la Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

De acuerdo con esta normativa, y hasta el momento, se han publicado seis resoluciones por las que se aprueban los calendarios y el régimen de conservación de diferentes series documentales del Departamento: la Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación, y las resoluciones conjuntas de la Subsecretaría y Secretaría de Estado de Seguridad de 25 de septiembre de 2007; de 30 de diciembre de 2009; de 28 de febrero de 2011; de 31 de mayo de 2013, y de 30 de diciembre de 2013.

Con fecha 23 de mayo de 2014, la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior dictaminó cinco propuestas y las elevó posteriormente a la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos. Ésta emitió dictamen favorable en su sesión de 13 de junio de 2014, por lo que se hace necesario ahora proceder a su aprobación y publicación formales.

Tales propuestas han sido elaboradas por el Grupo de Trabajo interdepartamental de Series Comunes de la Administración General del Estado, creado en 2012 en el seno de la Comisión Superior y que cuenta con la participación activa de representantes del Ministerio de Interior. Su cometido es elaborar propuestas de valoración sobre series documentales generadas por funciones compartidas por todos los organismos de la Administración.

Cabe señalar que en un caso, el de los Expedientes de Planes de Acción Social (n.º 11/2014), el dictamen aprobado supone la modificación de dos dictámenes anteriormente aprobados por la Comisión departamental y por la Superior (n.ºs 161/2009 y 162/2009). Ahora se unifican en una lo que antes se consideraba dos series (Planes y expedientes de solicitud), y se reduce de diez a cinco años el plazo para la eliminación de las solicitudes.

En su virtud, y de acuerdo con lo previsto en el artículo 6 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, hemos resuelto:

Primero. Ordenar la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de los dictámenes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, relativos a las series documentales del Departamento que se insertan en anexo a esta Resolución.

Segundo. Autorizar la eliminación de documentos sujeta a las formalidades, plazos y muestreos contenidos en los dictámenes.

Tercero. La autorización prevista en el apartado anterior no será efectiva hasta transcurridos tres meses desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de esta Resolución, siempre que en dicho plazo no se haya interpuesto recurso de cualquier naturaleza contra la misma.

En el supuesto de que haya sido impugnada, la mencionada autorización no será efectiva hasta que esta Resolución adquiera firmeza.

Cuarto. Contra esta Resolución los interesados podrán interponer, potestativamente, recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo previsto en la

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o bien interponer directamente recurso contencioso-administrativo ante la Audiencia Nacional, en el plazo de dos meses contado a partir del día siguiente al de su publicación, conforme a lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA			
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor	
10/2014/1	9/2014 GTSC/4/2014-1	Cuentas justificativas para reposición de fondos de anticipos de caja fija y fondos de maniobra	Subsecretaría. SDG de Gestión Económica y Patrimonial. Servicio de Caja y Tesorería	MS	10 años	1 expediente por año	Solo muestra	7/10 años	(1)	
			DG de Protección Civil y Emergencias. SDG de Gestión de Recursos y Subvenciones					15 años	Véase nota I	
			DG de la Policía. SDG de Logística. División Económica y Técnica. Área Financiera y Presupuestaria							
		DG de la Guardia Civil. SDG de Apoyo. Jefatura de Asuntos Económicos. Servicio de Gestión Económica								
			DG de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Comisaría General de Seguridad. Unidad Central de Intervención Policial.							
			DG de la Policía. Dirección Adjunta Operativa. Jefatura Central de Operaciones. Comisaría Especial de la Casa del Rey							
			DG de la Guardia Civil. Dirección Adjunta Operativa. Servicio de Seguridad de la Casa del Rey							
			Academia de Oficiales de la Guardia Civil. Dirección							
			Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Servicios Penitenciarios							
			DG de Tráfico. Secretaría General. SDG Adjunta de Administración Económica. Área de Control Financiero y Contabilidad.							
			Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área Financiera. Servicio de Contabilidad, Gestión Económica y Habilitación							
			Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General. Servicio de Gestión Económica							
			Cajas y subcajas pagadoras de servicios periféricos							
			Cualquier caja y subcaja adscritas a otras unidades no recogidas anteriormente.							
10/2014/2	10/2014 GTSC/4/2014-2	Expedientes de Sesiones del Consejo de Ministros	Subsecretaría de Interior. Secretaría General Técnica Oficialía Mayor (hasta 1986)	Órdenes del día o índices, documentación presentada por otros departamentos Ministeriales, referencias del Consejo de Ministros y borradores de actas: ET	1 año	---	---	---	---	
								Si	5 años	AGMINT
								Si	15 años	AGA
			Documentos sobre asuntos presentados por el Ministerio como proponente o coproponente: ET		25 años	---	No	25 años (ET)	---	

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
161/2009 162/2009 10/2014/3	11/2014 GTSC/4/2014-3	Expedientes de Planes de Acción Social	<p>Subsecretaría. DG de Personal y Servicios. SDG de Recursos Humanos e Inspección. Servicio de Formación y Acción Social</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Acción Social</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Asistencia al Personal</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. SDG Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos. Acción Social</p> <p>Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General</p> <p>Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área de Administración. Servicio de Recursos Humanos</p>	Actas de la comisión paritaria, firma del Plan, resolución aprobatoria del Plan, solicitudes y documentación justificativa de ayudas por motivos excepcionales, resolución aprobatoria de las ayudas concedidas, denegadas y excluidas, listas definitivas de ayudas concedidas y denegadas, memorias y estadísticas, recursos: CT	CT	---	Si	5 años	AGMINT
								15 años	AGA
								25 años	AHN
			<p>Subsecretaría. DG de Personal y Servicios. SDG de Recursos Humanos e Inspección. Servicio de Formación y Acción Social</p> <p>DG de la Policía. SDG de Recursos Humanos. Unidad de Prevención de Riesgos Laborales y Acción Social</p> <p>DG de la Guardia Civil. SDG de Personal. Jefatura de Asistencia al Personal</p> <p>Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Recursos Humanos</p> <p>DG de Tráfico. SDG Adjunta de Recursos Humanos. Área de Planificación de Recursos Humanos. Acción Social</p> <p>Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General</p> <p>Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área de Administración. Servicio de Recursos Humanos</p>	Solicitudes de ayudas y documentos justificativos, listas provisionales de ayudas concedidas y denegadas: MS	5 años	Una solicitud con su justificante de cada modalidad cada cinco años (incluidas las solicitudes en soporte electrónico)	Si (muestra)	5 años	AGMINT
								15 años	AGA
								25 años	AHN
						Comunicación con el SIGP (Sistema Integral de Gestión de Personal) para la conservación y borrado seguro de datos			

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
10/2014/4	12/2014 GTSC/4/2014-4	Expedientes de contratación de suministros	Subsecretaría. SDG de Gestión Económica y Patrimonial. Área de Contratación	MS	15 años de la adjudicación	Un expediente por año	Solo muestra	10 años	Véase nota I
			DG de Protección Civil y Emergencias. SDG de Gestión de Recursos y Subvenciones					15 años	Véase nota I
			DG de la Policía. División Económica y Técnica. Área Financiera y Presupuestaria						
DG de la Guardia Civil. SDG de Apoyo. Jefatura de Servicios Económicos. Servicio de Gestión Económica	15 años	Véase nota I							
Secretaría General de Instituciones Penitenciarias. SDG de Servicios Penitenciarios			25 años	Véase nota I					
DG de Tráfico. Secretaría General. SDG Adjunta de Administración Económica. Área de Gestión Económica	25 años	Véase nota I							
Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo. Área Financiera. Servicio de Contabilidad, Gestión Económica y Habilitación			25 años	Véase nota I					
Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado. Secretaría General. Servicio de Gestión Económica	25 años	Véase nota I							
Unidades de contratación de servicios periféricos			25 años	Véase nota I					
Cualquier unidad de contratación adscrita a otras unidades no recogidas anteriormente.	25 años	Véase nota I							

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
10/2014/5	13/2014 GTSC/4/2014-5	Expedientes de gestión de bienes inmuebles	<p>* Todas las unidades: documentación anterior a 1940 Documentación relativa a edificios claramente relacionados con el ámbito de aplicación a que se refiere la Ley de Memoria Histórica: — DG de Regiones Devastadas y Reparación (1938-1957) — Junta Nacional de Reconstrucción de Templos — DG de Arquitectura, Economía y Técnica de la Construcción — Fiscalía de la Vivienda</p> <p>Unidades que tienen (o han tenido en el tiempo) competencias delegadas del MINHAP u organismos antecesores para la adquisición/ enajenación de inmuebles: Secretaría de Estado de Seguridad 1981-1986</p> <p>Organismos autónomos con competencias en materia de adquisición, enajenación, permuta y aceptación de donaciones: Gerencia de Infraestructuras y Equipamiento de la Seguridad del Estado (GIESE) Organismos Públicos con patrimonio diferenciado: Entidad Estatal Trabajo Penitenciario y Formación para el Empleo</p> <p>Organismos públicos gestores del patrimonio inmobiliario del Estado: Sociedad Estatal de Infraestructuras y Equipamientos Penitenciarios, SA (SIEP)</p> <p>Patronatos de Viviendas (y Comisiones Liquidadoras de los mismos: Patronato de Viviendas de la Guardia Civil (1961-1997) Patronato de Viviendas Santo Ángel de la Guarda (1961-1985)</p> <p>Documentación relativa a edificios declarados Bien de Interés Cultural</p>	CT	CT	CT	Si	5 años de la amortización / desafectación / enajenación / permuta o mutación demanial	AGMINT
			<p>Unidades que han intervenido en el trámite como intermediarios o sólo de forma tangencial: *Secretaría de Estado de Seguridad. — DG de Administración de la Seguridad — DG de Infraestructuras y Material de la Seguridad — SDG de Planificación y Gestión de Infraestructuras y Medios para la Seguridad</p> <p>*DG de la Policía y de la Guardia Civil. Ámbito Guardia Civil. SDG de Apoyo</p> <p>*DG de la Guardia Civil. SDG de Apoyo. Jefatura de Servicios de Apoyo</p> <p>* DG de la Policía y de la Guardia Civil. Ámbito Policía. SDG de Gestión y Recursos Humanos. Área de Patrimonio y Arquitectura</p> <p>*DG de la Policía. SDG de Logística. División Económica y Técnica. Unidad Técnica y unidades antecedentes</p>	ET	3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscripción, enajenación, permuta o mutación demanial	----	----	-----	-----

Dictamen CCDA M.º Interior	Dictamen CSCDA	SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD PRODUCTORA	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
				Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
10/2014/4	13/2014 GTSC/4/2014-5	Expedientes de gestión de bienes inmuebles	Centros directivos sin capacidad de gestión directa de sus inmuebles. Servicio de Acuartelamiento de la DG de Guardia Civil, DG de Política Interior, unidades periféricas...	ET	3 años de la inscripción en el Registro de la Propiedad de la desafectación / desadscipción, enajenación, permuta o mutación demanial	----	----	-----	-----

(1) Aplicación del Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, por el que se establece el Sistema Español.

Abreviaturas:

CALIFICACIÓN: CCDA M.º INT= Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos; GTSC = Grupo de Trabajo de Series Comunes de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos.

SELECCIÓN: CT= Conservación Total; MS= Muestreo Selectivo; ET= Eliminación Total

TRANSFERENCIA: AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior; AGA= Archivo General de la Administración.

2.2.6 Procedimiento de exposición y préstamo de documentos

Resolución de la Secretaría General Técnica de 25 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones en materia de exposiciones y otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos del Ministerio del Interior

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, establece que todos los documentos producidos por las Administraciones Públicas tienen la consideración de Patrimonio Documental desde su generación, independientemente de su soporte físico. Entre ellos se encuentran los documentos que reproducen palabras, sonidos e imágenes.

Algunos centros directivos del Ministerio del Interior con una marcada trayectoria histórica desean exhibir de forma permanente en sus locales documentos originales bien en soporte papel o de cualquier otra índole. Por otra parte, es frecuente que documentos de los archivos de gestión y del Archivo General sean solicitados en préstamo para exposiciones históricas de carácter temporal y otros medios de divulgación y comunicación pública, lo que contribuye a la mayor difusión de nuestro patrimonio documental. Ambos tipos de exposición de documentos conllevan riesgos de deterioro o pérdida a corto, medio o largo plazo. Tanto los soportes documentales como los elementos que soportan la información contenida en ellos (tintas, emulsiones fotográficas y otras sustancias) son extremadamente frágiles y susceptibles de degradación ante la luz y agentes ambientales externos como la temperatura o el polvo. Uno de los materiales con más demanda, más frágil y con requisitos de conservación más específicos es el soporte fotográfico, que requiere actuaciones técnicas y planes adecuados para su conservación. En consecuencia, su exhibición permanente o temporal, pero prolongada más allá de ciertos límites, resulta incompatible con la conservación, de conformidad con lo establecido por la Ley 16/1985, de 25 de junio, artículos 4 y 52.1.

La Resolución de 17 de julio de 2008, de la Secretaría General Técnica, sobre exposición y préstamo de documentos del Ministerio del Interior, atendía las necesidades hasta entonces planteadas, sin embargo, tanto la experiencia como los avances técnicos han supe-

rado aquel texto, por lo que se ha hecho necesaria una profunda revisión de su contenido para renovar la prohibición de exponer documentos originales en los órganos o unidades del departamento y establecer su consiguiente transferencia al Archivo General, regular el procedimiento de autorización y las condiciones del préstamo temporal de documentos para exposiciones organizadas por instituciones ajenas al ministerio y, finalmente, contemplar de manera global las demás formas de exhibición y difusión pública del patrimonio documental, como son por ejemplo los documentales, los programas de radio o las páginas web, para los que cada vez se reciben más demandas de documentos.

Con esta nueva regulación se establecen, por tanto, las medidas necesarias para evitar situaciones de riesgo y preservar adecuadamente el patrimonio documental del Ministerio del Interior con motivo de su exposición y exhibición.

En su virtud, he dispuesto:

PRIMERO. *Competencias.*

La Secretaría General Técnica ejercerá sus funciones en materia de exposiciones y otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación, de la que depende el Archivo General del Ministerio del Interior.

SEGUNDO. *Ámbito de aplicación.*

1. La presente Resolución es de aplicación a todos los documentos generados, conservados o reunidos y custodiados actualmente por cualquier órgano del Ministerio del Interior. A estos efectos, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos, excluyendo los ejemplares no originales de ediciones.
2. También será de aplicación a los objetos generados o reunidos como consecuencia directa de la tramitación de procedimientos y expedientes administrativos o policiales, como por ejemplo maquetas de proyectos de arquitectura; piezas de convicción incautadas o aprehendidas en el curso de actuaciones

inspectoras o sancionadoras; muestras materiales aportadas a la tramitación de procedimientos de autorización administrativa, u otras de similar naturaleza.

3. Para cualquier otro tipo de bienes muebles e inventariables no relacionados directamente con los documentos, tales como cuadros y objetos artísticos, mobiliario, piezas de uniformidad y armería, y otros de similar naturaleza, no será de aplicación la prohibición genérica y limitaciones contenidas en el apartado Tercero de esta Resolución.

Sí les podrá ser de aplicación, en cambio, en la medida en que sea útil a los órganos y unidades, el procedimiento de gestión de préstamo temporal para exposiciones previsto en los apartados Séptimo y Octavo.

TERCERO. *Prohibición general de exposición permanente de documentos originales en los órganos y unidades del Ministerio del Interior.*

1. Se prohíbe la exposición permanente de documentos originales, en cualquier tipo de soporte material, de carácter gráfico o textual, que reproduzcan palabras, sonidos e imágenes en los locales de los órganos y unidades del Ministerio del Interior, salvo autorización expresa de la Secretaría General Técnica.
2. Los órganos o unidades que posean en la actualidad documentos originales expuestos (enmarcados, en vitrinas o en cualquier otra forma) deberán transferirlos al Archivo General del Ministerio del Interior antes del 1 de mayo de 2015, según el procedimiento previsto en el apartado Cuarto.
3. Transcurrido dicho plazo, el Secretario General Técnico podrá requerir de los titulares de los órganos superiores y directivos que ejecuten las transferencias pendientes conforme al procedimiento indicado.
4. Los órganos y unidades podrán exhibir copias digitales en los lugares que antes ocupaban los originales.

CUARTO. *Procedimiento de transferencia al Archivo General de los documentos originales expuestos.*

El procedimiento se ejecutará conforme al apartado Tercero de la Resolución de la Secretaría General Técnica de 15 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre transferencias de documentos de los archivos de gestión de servicios centrales y periféricos del Ministerio del Interior a los archivos correspondientes.

QUINTO. *Exposición temporal de documentos originales en los órganos y unidades del Ministerio del Interior.*

Excepcionalmente, y con motivo de celebración de cualquier acto o evento, los órganos y unidades del Departamento podrán solicitar de la Secretaría General Técnica autorización para la exposición temporal de documentos originales en sus propias dependencias, que quedará sujeta a las condiciones específicas de conservación del **Anexo II**.

SEXTO. *Colecciones fotográficas y documentos especiales de palabra, sonido e imagen.*

1. Los órganos y unidades deberán transferir al Archivo General del Ministerio del Interior, antes del 1 de mayo de 2015, las colecciones fotográficas y de documentos especiales de palabra, sonido e imagen, estén expuestos o no, según el procedimiento previsto en el apartado Cuarto.
2. Esta obligación incluye a:
 - a) Los órganos y unidades que custodien exposiciones o museos.
 - b) Las oficinas de prensa y relaciones informativas y sociales.
 - c) Las unidades responsables de revistas y publicaciones periódicas del Departamento, y las asimiladas a ellas.
 - d) Las unidades que gestionen la organización de actos y protocolo.
 - e) Las bibliotecas y centros de documentación.
 - f) Las escuelas de estudios y academias.
 - g) Las secretarías particulares y gabinetes de altos cargos.
 - h) Cualquier otro órgano o unidad que custodie fondos documentales de estas características.
3. Se consideran incluidas en este apartado los conjuntos de fotografías coleccionadas o agrupadas según criterios no relacionados con los trámites administrativos que las produjeron originariamente. Se entiende, por tanto, que no están incluidas aquellas fotografías incorporadas a unidades documentales o expedientes administrativos generados como resultado de su tramitación (por ejemplo, las integradas en los expedientes personales policiales, penitenciarios, de personal).

4. En caso de existir copias digitales de estos documentos, éstas se incluirán en el procedimiento de transferencia. Los órganos o unidades podrán conservar ejemplares de dichas copias o, de no existir éstas, realizarlas para su uso y gestión con carácter previo a la transferencia.
5. La Secretaría General Técnica proporcionará asesoramiento técnico sobre gestión archivística de los materiales fotográficos y de los documentos especiales de palabra, sonido e imagen que se produzcan como consecuencia de la actividad institucional, editorial y protocolaria del departamento.

SÉPTIMO. *Procedimiento de autorización del préstamo temporal de documentos del Ministerio del Interior para exposiciones organizadas por instituciones ajenas al Departamento.*

1. La entidad organizadora de la exposición deberá solicitar con, al menos, cuatro meses de antelación a la fecha previsible de salida, el préstamo de los documentos que desee exponer. Las solicitudes deberán dirigirse a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior y deberán especificar:
 - a) Nombre, razón social, NIF en su caso, y responsable de la entidad organizadora.
 - b) Comisario/s o responsable/s de la organización de la exposición.
 - c) Nombre de la exposición.
 - d) Localidad, locales y calendario previstos de celebración.
 - e) Relación o descripción de los documentos o tipo de documentos que solicitan.
2. El Archivo General elaborará un informe técnico sobre la viabilidad del préstamo de los documentos, en el que valorará la idoneidad de la divulgación, el estado de conservación de las piezas, las circunstancias de la exposición y motivos de confidencialidad y seguridad. En su caso, se tendrá en cuenta el informe del órgano o unidad que custodie los documentos.
3. El Ministerio del Interior, a través de la Secretaría General Técnica, podrá denegar el préstamo en caso de informe técnico negativo, o cuando lo aconsejen otras causas jurídicas, de seguridad y conservación u otras de carácter científico o técnico.
4. En caso de emitirse informe técnico favorable, la salida de documentos y piezas del Archivo General o de los Archivos de Ges-

ción del Ministerio del Interior se autorizará, según lo dispuesto en el artículo 63.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, mediante Orden Ministerial, que tramitará la Secretaría General Técnica, y en la que constará que el préstamo se concede exclusivamente para la exposición señalada y por tiempo limitado, que no podrá exceder de seis meses. Igualmente, fijará el valor de cada una de las piezas objeto del préstamo.

5. La entidad organizadora tendrá que gestionar la autorización previa para las obras que no sean de dominio público según la Ley de Propiedad Intelectual.

OCTAVO. *Condiciones del préstamo temporal de documentos del Ministerio del Interior para exposiciones organizadas por instituciones ajenas al Departamento.*

1. Una vez dictada la Orden Ministerial de autorización, el Archivo General procederá a la entrega de los documentos y piezas que custodia, o coordinará dicha entrega, en el caso de documentos custodiados por otros órganos o unidades del Departamento.
2. La entrega, desarrollo de la exposición y devolución de los documentos o piezas quedan sujetos a las siguientes condiciones:

A. FIRMA DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO POR PARTE DE LOS RESPONSABLES DE LA EXPOSICIÓN

Una vez obtenida la autorización para la realización del préstamo, el responsable legal de la entidad organizadora de la muestra firmará un documento en el que confirme el conocimiento de las presentes normas y declare el compromiso de su cumplimiento (**Anexo I**), documento que se remitirá a la Secretaría General Técnica antes de la entrega de los documentos.

Cualquier incidencia o tratamiento no previstos en la presente Resolución o en sus anejas *Normas del Ministerio de Interior sobre condiciones específicas de conservación para el préstamo de documentos para exposiciones* (**Anexo II**) deberán ser objeto de consulta por el pres-tatario y de consentimiento expreso por el Ministerio del Interior.

La entidad organizadora queda obligada a permitir la inspección física de los bienes por el Ministerio del Interior en cualquier momento

durante el préstamo. Un técnico designado por la Secretaría General Técnica supervisará las condiciones del lugar de la exposición y estará presente en la apertura e instalación de los documentos en la muestra, así como en su desmontaje, de los que se levantarán las correspondientes actas (**Anexos V y VI**). La entidad organizadora comunicará cualquier incidencia, no pudiendo manipular los documentos en ausencia del técnico del Ministerio del Interior.

Los gastos de desplazamiento y estancia de dicho técnico correrán a cargo de la entidad organizadora de acuerdo con las normas vigentes para la Administración General del Estado.

B. SEGURO

Todos los documentos y piezas que salgan del Archivo General o de un Archivo de Gestión deberán estar protegidos por una póliza de seguro durante la duración completa de la exposición, de tal forma que cubra el período de tiempo que va desde la salida de los documentos del Ministerio del Interior hasta su regreso al órgano o unidad responsable de su custodia (modalidad «clavo a clavo»).

La entidad organizadora contratará con una empresa de seguros, a su elección, la póliza correspondiente por el valor que se haya estimado. La entidad organizadora entregará el certificado del seguro previamente a la retirada de los documentos y piezas.

C. ACTAS DE ENTREGA

Los documentos serán retirados por personal debidamente acreditado, mediante la firma de un Acta de Entrega (**Anexo III**). En la Relación inventario adjunta al Acta de Entrega (**Anexo IV**) se indicará el estado de conservación de los documentos prestados en el momento del embalaje.

En el caso de que los documentos y piezas sean retirados de unidades diferentes del Archivo General, una copia del Acta de Entrega se remitirá a éste para su inclusión en el expediente de préstamo.

D. EMBALAJE, TRANSPORTE Y MONTAJE

El embalaje y el transporte serán realizados por una empresa especializada. En determinados casos, cuando el valor o estado de con-

servación de los documentos lo aconseje, podrá exigirse un embalaje especial. Los gastos de embalaje y transporte correrán a cargo del organizador de la muestra.

El montaje de documentos con dimensiones o características físicas especiales deberá realizarse en los locales del Ministerio del Interior.

E. REPRODUCCIÓN DE SEGURIDAD

Con carácter previo a la salida de los documentos y piezas, deberá realizarse una copia de seguridad (microfilme, fotografía, fotocopia, copia digital) con cargo a la entidad prestataria, que quedará en poder del Archivo General o del órgano o unidad responsable de los documentos.

F. RESTAURACIÓN

Si fuera preciso realizar algún tipo de restauración, dado el estado de conservación de los documentos y piezas a prestar, ésta se realizará con cargo a la entidad prestataria.

G. AUTORIZACIONES DE EXPORTACIÓN. ADUANAS

Si la entidad organizadora de la exposición comunicara su intención de presentar la muestra en el extranjero, la Secretaría General Técnica emitirá su informe previo y, en su caso, tramitará la autorización de exportación temporal, a través de la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español (artículo 31 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español). La entidad organizadora será responsable de los trámites aduaneros.

La solicitud de exportación presentada a la Junta de Calificación, Valoración y Exportación de Bienes del Patrimonio Histórico Español irá acompañada de una certificación acreditativa del adecuado estado de conservación de los documentos y piezas, extendida por la Secretaría General Técnica.

H. MEDIDAS DE CONSERVACIÓN

Con el fin de garantizar la seguridad y conservación adecuadas de los documentos durante la muestra, la Secretaría General Técnica comunicará las condiciones específicas de conservación requeridas a la entidad organizadora (**Anexo II**).

Con carácter general, la entidad organizadora de la exposición deberá garantizar una vigilancia permanente, adecuados sistemas de detección y extinción de incendios, controles ambientales de humedad, temperatura y luz (humedad relativa entre el 50% y el 60%, temperatura entre 18 y 20.º C, iluminación artificial indirecta y con filtros UV en torno a los 50 lux y 75 µw/l para la radiación UV), instalación de las piezas en vitrinas cerradas con posibilidad de renovación de aire y evitando en el montaje de dichas piezas el empleo de cualquier elemento punzante, adherente, o que pueda dañarlas.

La entidad prestataria deberá entregar a la Secretaría General Técnica un ejemplar del plan de seguridad de los locales donde se vaya a celebrar la exposición, elaborado por una empresa de seguridad en el que se especificará:

- a) Empresa de seguridad responsable.
- b) Seguridad por medio de vigilantes, si se considera necesaria:
 - número de vigilantes de seguridad por turnos;
 - número de turnos;
 - número de puestos de vigilancia;
 - responsable de seguridad.
- c) Condiciones y sistemas de seguridad:
 - condiciones de las fachadas, puertas, cercado perimetral y protección electrónica, si procede;
 - tiempo de reacción;
 - conexión con centro de comunicación;
 - conexión con dependencias policiales.

Si la entidad prestataria dispone de un informe técnico de la sala (*facility report*), deberá hacer llegar un ejemplar a la Secretaría General Técnica. Igualmente, tendrá que responder al cuestionario que se adjunta (**Anexo VII**) sobre las medidas de conservación que se adoptarán en el transcurso del préstamo. Este cuestionario debe remitirse al Archivo General para su aprobación.

I. REPRODUCCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

La reproducción de los documentos prestados deberá contar con la autorización del Ministerio del Interior, y deberá igualmente soli-

citarse para cualquier uso posterior de las mismas. Si se trata de piezas sometidas a la Ley de Propiedad Intelectual, el prestatario se comprometerá expresamente a no hacer ni utilizar reproducciones en contra de lo dispuesto en ella.

J. CATÁLOGO DE LA EXPOSICIÓN

En el Catálogo de la Exposición, tanto en las referencias bibliográficas como en las fotográficas, deberá figurar el nombre del propietario de la siguiente forma: «Ministerio del Interior.Archivo General» o, en su caso, «Ministerio del Interior. [Nombre del centro directivo donde se custodien los documentos]».

Si el catálogo es objeto de publicación, la mención de la colaboración del Ministerio del Interior deberá respetar los criterios de imagen institucional regulados por la normativa vigente, y deberán enviarse al menos dos ejemplares a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

K. DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Concluida la exposición y realizado el desmontaje, los documentos serán devueltos al Archivo General o al órgano o unidad responsable de su custodia en el plazo de tres días. En ningún caso, este plazo superará el plazo máximo incluido en la Orden Ministerial.

A la recepción de los documentos, y antes de la firma de la correspondiente acta, el Archivo revisará el inventario y estado de conservación de los documentos devueltos, con el fin de detectar cualquier posible deterioro o pérdida. Si se hubiera producido alguna incidencia, se incluirá una nota al respecto en el acta de devolución (**Anexo VIII**), se reflejará en el informe de estado de conservación de la relación-inventario de documentos prestados (**Anexo IV**) y se dará parte a la Secretaría General Técnica, a los efectos que procedan.

L. INCUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE PRÉSTAMO

El incumplimiento de alguna de las condiciones a las que se obliga el prestatario dará lugar al inmediato levantamiento del préstamo sin derecho a indemnización alguna y sin perjuicio de las responsabilidades que puedan derivarse de sus actuaciones u omisiones.

NOVENO. *Exposición de reproducciones de documentos del Ministerio del Interior.*

1. En caso de denegación de la solicitud de préstamo o cuando no resulte necesario el préstamo de documentos originales, se podrá proceder a la reproducción de éstos si así lo permiten los medios técnicos disponibles y no se interrumpe el regular funcionamiento de los servicios del Ministerio del Interior. En caso contrario, y previa autorización de la Secretaría General Técnica, la entidad organizadora podrá aportar tales medios, asumiendo los gastos que ello conlleve.
2. A la exposición de reproducciones de documentos custodiados en archivos del Ministerio del Interior les serán de aplicación lo dispuesto en el apartado Séptimo 1, 2, 3 y 5, y en el apartado Octavo 2. I.

DÉCIMO. *Otras formas de divulgación y comunicación pública.*

1. Aquellas otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos del Ministerio del Interior (filmaciones para televisión y documentales, ediciones comerciales, disposición on-line de fotografías en soporte papel, así como en cualquier otro soporte magnético, óptico, digital, y cualesquiera otras modalidades de edición existentes) se atenderán con carácter general a lo establecido en la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior; apartado séptimo, a la 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 de Interior; y a la normativa vigente en materia de Patrimonio Documental, Protección de datos de carácter personal, de Propiedad Intelectual y otra normativa aplicable.

2. La persona física o jurídica que desee solicitar la reproducción de documentos del Ministerio del Interior para los fines mencionados en el punto anterior deberá solicitarlo con, al menos, tres meses de antelación a la fecha de salida de las copias de los documentos, mediante el modelo de compromiso de aceptación de normas sobre exhibición y divulgación de documentos (**Anexo I**), que se dirigirá a la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.
3. La autorización de exhibición y divulgación estará restringida al fin para el que se ha solicitado. Cualquier uso posterior de las reproducciones deberá contar con la autorización de la Secretaría General Técnica previa solicitud a tal efecto.
4. La entidad solicitante se comprometerá a citar en los correspondientes créditos al propietario de los documentos de la siguiente forma: «Ministerio del Interior. Archivo General», o «Ministerio del Interior. [Nombre del centro directivo donde se custodien los documentos]». En cualquier caso deberá aparecer el logo oficial del Departamento.
5. La entidad solicitante deberá así mismo enviar al Archivo General del Ministerio del Interior un ejemplar gratuito de la modalidad de divulgación en la que aparezcan los documentos de éste.

UNDÉCIMO. *Descarga de modelos normalizados.*

Todos los Anexos mencionados en esta Resolución estarán disponibles para su descarga en la Intranet y en la página web del Ministerio del Interior.

DUODÉCIMO. *Eficacia.*

Esta Resolución surtirá efectos a partir del 15 de noviembre de 2014.

ANEXO I. COMPROMISO DE ACEPTACIÓN DE LAS NORMAS

- SOBRE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIÓN
- SOBRE DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA

D., como representante legal de, declara conocer las normas vigentes en lo que respecta al préstamo de documentos y/o divulgación y comunicación pública de documentos de los Archivos del Ministerio del Interior y se compromete a:

- Cumplir el uso para el que ha sido autorizado por el Ministerio del Interior.
- Citar en los créditos al propietario de los documentos en la forma establecida.
- Enviar una copia al Archivo General del Ministerio del Interior de la modalidad de divulgación resultante.
- Cumplir las demás condiciones establecidas en esta Resolución.

En _____, a _____ de _____ de _____.

CONFORME

Fdo.:

Cargo:

DATOS DE LA EXPOSICIÓN/DIVULGACIÓN Y COMUNICACIÓN PÚBLICA
TÍTULO: LUGAR(ES): FECHA(S): ENTIDAD(ES) ORGANIZADORA(S): EL EMBALAJE Y TRANSPORTE SERÁ REALIZADO POR: EL MONTAJE SERÁ REALIZADO POR:

ANEXO II. NORMAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR SOBRE CONDICIONES ESPECÍFICAS DE CONSERVACIÓN PARA EL PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS PARA EXPOSICIONES

Los documentos del Ministerio del Interior forman parte del Patrimonio Documental Español. Los soportes de estos documentos son extremadamente frágiles y sensibles a las oscilaciones de las condiciones medioambientales y al uso y manipulación incorrectos, a causa de su propia naturaleza, del paso del tiempo y de su manejo continuado. Con estas normas se pretende asegurar la ejecución adecuada de todos los procesos que configuran una exposición (embalaje, transporte, montaje, sistema de seguridad, de iluminación, control ambiental, vitrinas) para preservar la integridad de los documentos.

I. CONDICIONES PREVIAS AL EMBALAJE

- 1.1 Todos los mapas, planos, dibujos y, en general, aquellos documentos que no superen cierto grosor serán entregados con fundas protectoras de polietileno o realizadas con cartulinas especiales.
- 1.2 Los libros, expedientes cosidos y/o encuadernados y, en general, cualquier documento u objeto voluminoso, deberán ser envueltos en papeles tisú y/o materiales sintéticos suaves, no abrasivos e ignífugos.

2. CONDICIONES DE EMBALAJE DE PLANOS, MAPAS, DIBUJOS Y SIMILARES

Los documentos con formato plano (mapas, planos, dibujos o formatos similares) se podrán transportar en carpetas siempre que se cumplan los siguientes requisitos:

- a) Estarán realizadas con materiales semirrígidos químicamente inertes, de pH neutro en las partes que estarán en contacto con los documentos. No podrán realizarse empleando cintas adhesivas que, por un contacto eventual, supongan un riesgo de manchar o traspasar adhesivo a los documentos.
- b) Las carpetas de traslado tendrán un tamaño proporcionado a los documentos solicitados para evitar que éstos se desplacen en su interior evitando así roturas o desgarros.

- c) Si se transportan varios documentos en una misma carpeta será necesario intercalar entre cada uno de ellos un tisú o material sintético suave no abrasivo e ignífugo.
- d) Cuando el prestatario desee que los documentos se exhiban enmarcados, deberá contratar a una empresa especializada a tal efecto. Debe comunicar previamente el diseño y los materiales que emplearán en su ejecución. El enmarcado se realizará en las instalaciones del propio Archivo o, en su caso, de los archivos de gestión donde se custodien. Las excepciones a esta norma deberán consultarse previamente con el Archivo General.

3. CONDICIONES DE EMBALAJE DE LIBROS, LEGAJOS, EXPEDIENTES Y SIMILARES

- 3.1 Para el embalaje de los documentos voluminosos sólo se admitirán las cajas diseñadas especialmente para el transporte de obras de arte. Estas cajas deben ser rígidas en su exterior y, en su interior, estar forradas con materiales ignífugos no abrasivos que impidan el desplazamiento y minimicen las vibraciones a los documentos en ellas contenidos durante el transporte.

No se admitirán cajas de ningún otro tipo.

- 3.2 El número de cajas a emplear debe ser proporcional al número y volumen de los libros, expedientes, etc., solicitados.
- 3.3 Las cajas presentarán los signos convencionales para el transporte y almacenaje de obras de arte, indicando claramente que contienen material frágil y que no se puede colocar cargas ni ejercer presiones sobre ellas.

4. APERTURA Y CIERRE DE LOS EMBALAJES

Las carpetas y cajas quedarán cerradas en presencia de algún representante del Archivo General del Ministerio del Interior o, **en su caso, de los archivos de gestión donde se custodien los documentos**. Las cajas serán precintadas dejando testigo del mismo al representante del Archivo o **de los archivos de gestión donde se custodien los documentos**. En caso de emplear cierres con llave, éstas quedarán en poder del representante del Mi-

nisterio del Interior que ejerza de correo, desde el cierre hasta el momento de la apertura en la sala de exposiciones; y, posteriormente, desde el embalaje y cierre en la sala de exposiciones hasta su devolución al Archivo.

En el momento de la apertura y cierre siempre deberá estar presente el correo responsable del Ministerio del Interior.

5. TRANSPORTE: EMPRESA Y TIPO DE VEHÍCULO

Los organizadores deberán comunicar con la suficiente antelación la empresa que realizará el transporte. Ésta deberá estar especializada en el transporte de Patrimonio Histórico Documental y Artístico.

La empresa que realice el transporte de los documentos tendrá que contar siempre con el visto bueno del Ministerio del Interior, solicitándose a los organizadores, si fuese necesario, un currículum de la empresa y su actividad relacionada en este campo en los últimos años, o bien, estar inscrita en el registro de clasificación de empresas de servicios de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa del Ministerio de Economía y Hacienda, con el código R-04-D.

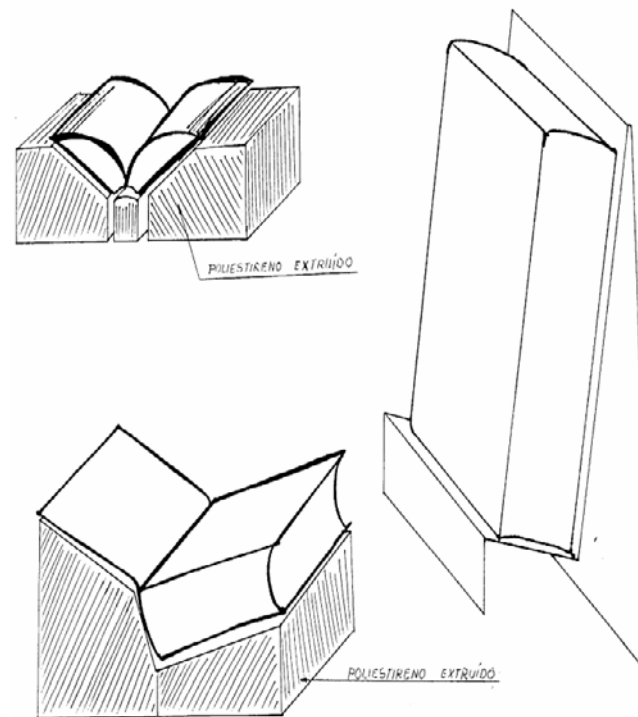
En cualquier caso, el transporte se realizará en condiciones de máxima seguridad, en un vehículo protegido contra robo. Si el transporte se efectuara por carretera, el vehículo estará dotado con aislamiento térmico, sistemas de control de temperatura y humedad controlables desde la cabina, sistema de alarma y extinción de incendios y sistema de alarma contra intrusión.

El movimiento de los contenedores de los documentos se hará siempre en función del tamaño de los mismos, exigiéndose, si fuese el caso, el uso de plataformas, carros con ruedas de goma o similar, para evitar golpes y vibraciones.

La empresa de transporte comunicará la programación de recogida y entrega de las piezas con una antelación mínima de cinco días al Archivo General del Ministerio del Interior y, en su caso, al órgano o unidad donde se custodien los documentos, teniendo en cuenta que el plazo máximo de devolución desde el desmontaje de la exposición es de tres días.

6. CONDICIONES DE INSTALACIÓN

6.1 Para acordar los ángulos exactos de apertura de los libros, legajos y expedientes, la entidad organizadora deberá ponerse en contacto con el Archivo General.



Atendiendo a un estricto criterio de seguridad, los diseños de los soportes de los documentos deben ser enviados previamente al Archivo General para su aprobación y, caso de ser necesario, sugerir modificaciones o adaptaciones a los mismos para la correcta instalación. En el caso de libros y documentos encuadernados o cosidos, el Archivo General ha de conocer con suficiente antelación la página por la que se abrirá el documento, con objeto de que se realicen los cálculos y dibujos explicativos de los calzos, a fin de evitar roturas en los elementos

estructurales de los cosidos y/o de las encuadernaciones. El Archivo General comunicará todos los datos al organizador para que se construyan los correspondientes calzos. El coste de la realización de los mismos corre a cargo de los organizadores.

- 6.2 Durante el montaje en la sala de exposiciones, en ningún caso se tocarán los documentos sin previo uso de guantes de algodón limpios para evitar el traspaso de cualquier tipo de suciedad a los mismos.
- 6.3 En caso de que, accidentalmente, se produzcan desgarros, roturas, manchas, etc., la entidad organizadora nunca deberá hacer ningún tipo de reparación o trabajo de restauración. En caso de que haya necesidad ineludible de hacerlo, siempre deberá consultar al Archivo General para su ejecución o asesoramiento.
- 6.4 La vitrina se cerrará y abrirá única y exclusivamente en presencia del correo. Si es necesario abrirla por motivos extraordinarios (emergencias) se debe avisar siempre que sea posible al Archivo General. Bajo ningún otro concepto se podrá abrir la vitrina sin la presencia del correo.
Si la vitrina va a contener documentos de diversas instituciones prestadoras, los organizadores han de coordinar los horarios de cerrado y apertura para que, como es preceptivo, asista el correo del Ministerio del Interior.

Si la organización de la exposición incumpliera alguna de las condiciones técnicas anteriormente descritas, una vez aceptadas por ella, o si el correo del Ministerio del Interior advierte anomalías en los documentos en el momento de la apertura de los embalajes en la sala de exposición, éste, como representante del Ministerio del Interior, tiene potestad para impedir la exhibición de los documentos, obligando a la inmediata devolución de los mismos.

7. CONDICIONES DE VIAJE DEL CORREO

El prestatario se hará cargo del transporte, alojamiento y manutención del correo del Ministerio del Interior, cuya designación se hará en función del número de piezas, valor de las mismas y complejidad del montaje. Todos los gastos que se exponen a continuación se consideran como indemnización por razón de servicio del correo. El nombre de éste será comunicado con la suficiente antelación a

los organizadores. Los detalles del viaje y alojamiento se tramitarán directamente entre el correo y los organizadores.

El importe de las dietas se computará según los baremos establecidos para los funcionarios de la Administración General del Estado y vigentes en el momento de la exposición. Las dietas se abonarán en metálico y anticipadamente a la salida de los documentos. El incumplimiento de esta condición por parte de los organizadores impedirá la salida de los documentos hasta que se resuelva la situación.

El organizador reservará y pagará anticipadamente el alojamiento y desayuno en un hotel situado cerca de la sede de la exposición, así como los billetes para el viaje. Como regla general, las estancias de los correos serán de 2 días/1 noche en España, 3 días/2 noches en Europa y 6 días/5 noches en viajes intercontinentales; si el viaje en vuelo supera las 4 horas, el billete deberá ser de clase preferente.

El Ministerio del Interior podrá requerir estancias más largas de los correos en función del número de piezas prestadas o de las características de éstas. En todo caso, si el correo debiese prolongar su estancia por motivos relacionados con el montaje expositivo, el prestatario correrá con todos los gastos derivados de la misma.

Los desplazamientos de ida y vuelta al aeropuerto o estación, o los que se derivasen del trabajo del correo por este concepto, le serán abonados también en metálico tras presentación por parte de éste de los correspondientes recibos. En el caso de que el correo utilice vehículo propio, los organizadores deberán abonarle el coste del transporte de ida y vuelta conforme al baremo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre (0'19 €/km para el automóvil y 0'078 €/km para la motocicleta) o con los baremos que, en cada momento, se encuentren vigentes. El coste derivado por el uso de autopista de peaje, o de aparcamiento, deberá también abonarse por los organizadores tras presentación de los correspondientes recibos de pago.

Si el montaje de la exposición fuese en la ciudad de destino del correo designado por el Ministerio del Interior y si el servicio del correo se prolongase más allá de las 14:30 horas, los organizadores deberán abonar media dieta, quedando sin efecto las condiciones anteriores sobre abono de gastos de viaje, alojamiento y manutención.

ANEXO III. ACTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LA EXPOSICIÓN

En a de de, el Archivo General (AGMIR)/archivo de gestión de (I) hace entrega a la empresa de transportes de los documentos y piezas relacionados en Anexo IV hasta el lugar de celebración de la exposición, donde serán entregados.

Los documentos trasladados salen de las dependencias del Ministerio del Interior en cajas diseñadas para el transporte de obras de arte y precintadas. La apertura de los embalajes no se realizará hasta que lleguen a la sala de exposiciones en presencia del archivero responsable.

Entrega

Recibe

Por el Ministerio del Interior

Por la Empresa de Transporte

Entrega

Recibe

Por la Empresa de Transporte

Por el centro prestatario

Fecha

Fecha

⁽¹⁾ Nombre del órgano o unidad del Ministerio del Interior en la que se conserven los documentos.

**ANEXO IV. RELACIÓN-INVENTARIO DE DOCUMENTOS PRESTADOS PARA LA EXPOSICIÓN TEMPORAL
 . CON INFORME DE ESTADO DE CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS Y PIEZAS**

Documento 1

DESCRIPCIÓN

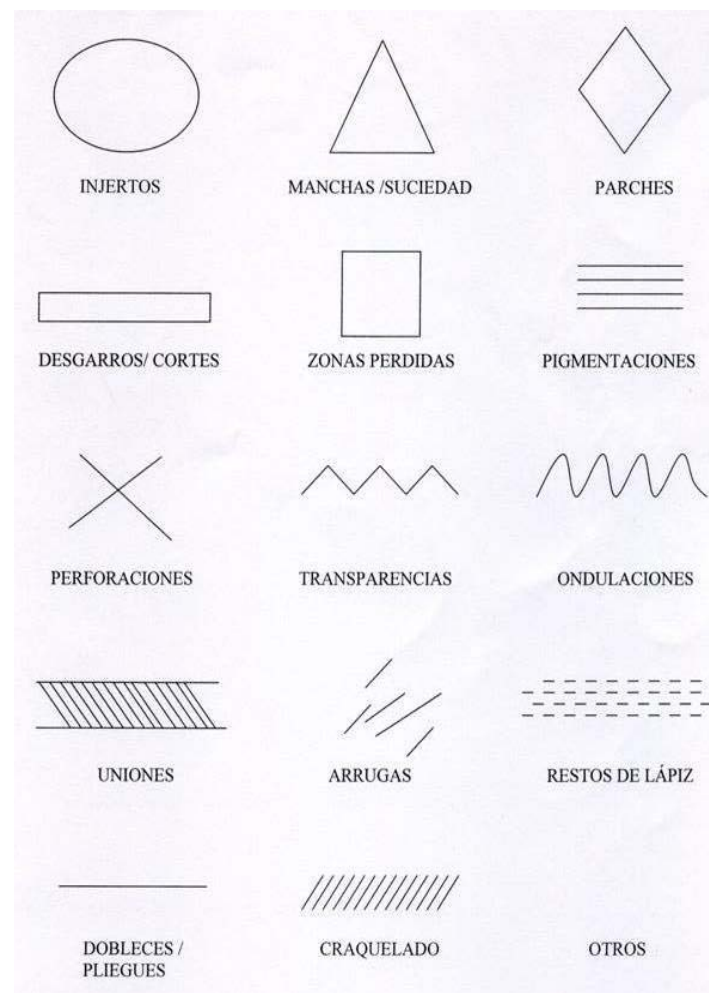
Autor	
Título	
Fecha	
Contenido	
Referencia	
Forma de exhibición	
Estado de conservación	
Tasación	

Estado de conservación al montaje:	En _____, a de _____ de 20 ..
---	-------------------------------

Estado de conservación al desmontaje:	En _____, a de _____ de 20 ..
--	-------------------------------

Documento 2

Documento 3



ANEXO V. ACTA DE MONTAJE DE DOCUMENTOS Y PIEZAS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LA EXPOSICIÓN

En , a de de, D./Dña, como correo del Ministerio del Interior, asiste a la apertura de las cajas que han trasladado los documentos y piezas (véase **Anexo IV**) que van a ser exhibidos en en el marco de la exposición (.... de de de). Igualmente, se comprueba que los documentos están en perfecto estado de conservación.

El correo asiste al montaje de los documentos y piezas en la sala de exposición bajo las condiciones medioambientales y de seguridad exigidas en la *Resolución de la Secretaría General Técnica de 25 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones en materia de exposiciones y otras formas de divulgación y comunicación pública de documentos del Ministerio del Interior.*

El representante del Ministerio del Interior

D./Dña.

ANEXOVI. ACTA DE DESMONTAJE DE DOCUMENTOS DEL MINISTERIO DEL INTERIOR PARA LA EXPOSICIÓN

En , a de de, D./Dña, como correo del Ministerio del Interior, asiste al desmontaje de los documentos y piezas (véase **Anexo IV**) que han sido exhibidos en en el marco de la exposición (.... de de-.... de de). Igualmente, se comprueba que los documentos están en perfecto estado de conservación.

Los documentos y piezas son embalados en sus respectivas cajas para ser transportados hasta el Archivo General del Ministerio del Interior en Madrid / hasta el archivo del órgano o unidad, sito en, quedando dichas cajas precintadas.

El representante del Ministerio del Interior

D./Dña.

ANEXO VII. CUESTIONARIO E INFORME TÉCNICO SOBRE LAS CONDICIONES AMBIENTALES Y COM- PROMISO CON LAS NORMAS DE MANIPULA- CIÓN EXIGIDAS POR EL MINISTERIO DEL INTE- RIOR PARA LAS EXPOSICIONES TEMPORALES

CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES

1. TEMPERATURA

La temperatura no debe exceder los 20.° C, permitiéndose un margen de seguridad máximo de +/- 2.° sobre este valor.

¿Pueden garantizar que conseguirán estos valores y que los mantendrán durante toda la exposición?

¿Qué método utilizarán para conseguir la temperatura exigida?

2. HUMEDAD RELATIVA

La humedad relativa debe estar en un rango de entre el 45% y el 55% para los materiales de piel (incluidas las encuadernaciones) y entre el 50% y el 60% para los materiales de papel. No hay márgenes de seguridad sobre estos valores. Estos valores estarán sujetos a modificaciones en casos específicos.

¿Pueden garantizar que conseguirán estos niveles y que los mantendrán durante toda la exposición?

¿Qué método utilizarán para conseguir el nivel de humedad relativa exigido?

Si para alcanzar los distintos rangos óptimos de humedad relativa va a emplear algún compuesto con sales de sílice:

¿Cuál sería su ubicación?

¿Cada cuánto tiempo lo renovarían para que siga ejerciendo su labor reguladora de manera eficaz?

3. LUZ

El contenido ultravioleta de la luz debe ser eliminado o conseguir que tenga un registro máximo que esté por debajo de los 30 microvatios/Lumen. La iluminación no debe exceder de 50 LUX en la superficie de los documentos exhibidos.

Se advierte que el sistema de iluminación nunca podrá estar dentro de las vitrinas expositoras con los documentos.

¿Qué sistemas de iluminación van a emplear? Describa los distintos tipos de fuentes de luz.

4. VITRINAS

La exhibición de los documentos que no estén enmarcados debe ser en posición preferentemente horizontal o en un ángulo tan cercano a la horizontal como sea posible, motivo por el que se requiere su colocación dentro de una vitrina. También por razones de la singularidad de los documentos puede exigirse su colocación dentro de una vitrina independiente y exclusiva.

Las vitrinas que albergarán los documentos nunca podrán ubicarse en las proximidades de radiadores, estufas, conducciones de agua para calefacciones y cañerías.

¿Está en condiciones de cumplir con esta regla?

El interior de las vitrinas expositoras debe estar libre de los vapores dañinos que emiten los adhesivos y materiales con los que se fabrican.

¿Puede adelantarnos qué materiales van a utilizarse?

Los organizadores deben prever con suficiente antelación el ensamblaje y decoración de las vitrinas, ya que no se permitirá la exhibición de los documentos en vitrinas que no hayan sido terminadas al menos 48 horas antes de la instalación de los documentos (evaporación de adhesivos, pinturas, barnices,...).

¿Se compromete la organización a cumplir con este plazo?

En cualquier caso, las telas o forros, las maderas y los adhesivos serán siempre examinados por el correo del Ministerio del Interior para verificar su estabilidad y seguridad.

Atendiendo a un estricto criterio de seguridad, y no estético, los diseños de los soportes de los documentos deben ser comunicados previamente al Archivo General para su aprobación y, caso de que sea necesario, éste sugerirá modificaciones o adaptaciones en los mismos para la correcta instalación temporal. En el caso de libros y documentos encuadernados o cosidos, el Archivo General realizará los cálculos y dibujos explicativos de los ángulos precisos de apertura permitido a fin de evitar roturas en los elementos estructurales de los cosidos y/o de las encuadernaciones. El sistema de calzos elegido por el organizador deberá ceñirse estrictamente a esos ángulos.

¿Se compromete a que los soportes se realicen de acuerdo a las instrucciones dadas por el Archivo General?

Para cierto tipo de documentos especialmente valiosos se exigirá un sistema de seguridad en las vitrinas que impida la apertura de las mismas si no es en presencia de un responsable del Ministerio del Interior. En estos casos se acordará previamente el sistema de seguridad de acuerdo con el Ministerio del Interior.

¿Qué sistema de seguridad va a emplear?

CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LAS INSTALACIONES

5. SEGURIDAD POR MEDIO DE VIGILANTES:

¿Existe un dispositivo de Seguridad por medio de vigilantes? (Sí/No)

- Número de vigilantes de seguridad por turnos
- Número de turnos
- Número de puestos de vigilancia
- Responsable de la Seguridad

6. CONDICIONES Y SISTEMAS DE SEGURIDAD:

Condiciones de las fachadas, puertas, cercado perimetral:

Protección electrónica (si procede):

Tiempo de reacción

Conexión con centro de comunicación:

Conexión con dependencias policiales:

7. SISTEMA DE DETECCIÓN Y EXTINCIÓN DE INCENDIOS

Fecha:

**Fdo:
D./D.ª:**

Cargo: COMISARIO/A DE LA EXPOSICIÓN / RESPONSABLE DE LA MUESTRA

ANEXO VIII. ACTA DE DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS Y PIEZAS AL MINISTERIO DEL INTERIOR

En, a de de, D/D.^a, como representante de la organización hace entrega a la empresa de transportes para que traslade los documentos y piezas, relacionados en el **Anexo IV**, hasta el Archivo General del Ministerio del Interior en Madrid / archivo de gestión de , sito en

Los documentos y piezas salen de en cajas diseñadas para el transporte de obras de arte y precintadas.

Entrega

Recibe

Por el centro prestatario

Por la Empresa de Transporte

Entrega

Recibe

Por la Empresa de Transporte

Por el Archivo General del Ministerio del Interior

Fecha

Fecha

2.3. OTRAS DISPOSICIONES

2.3.1. Secretaría de Estado de Seguridad

Instrucción de 14 de octubre de 1988, sobre normas de seguridad en el tratamiento de las materias clasificadas

La Constitución en sus artículos 105.b), 23.1 y 20.1d, establece un sistema coherente de acceso de los ciudadanos a la información veraz, con las cautelas necesarias para evitar el riesgo de la divulgación de ciertas materias que pudieran perjudicar a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

La Ley 9/1968, de 5 de abril, de Secretos Oficiales, modificada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre y el Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento sobre esta materia, han venido a garantizar que los documentos o materiales clasificados, no pueden ser conocidos más que por aquellas personas que, por razón de su cometidos, están autorizados para ello, señalando que corresponde al Consejo de Ministros la declaración de materias clasificadas.

El Consejo de Ministros en su reunión de 28 de noviembre de 1986, adoptó un Acuerdo en el que clasifica asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales, algunos de los cuales se refieren a cuestiones relacionadas con las competencias y funciones de los órganos de la Seguridad del Estado¹³⁵.

En su virtud y al objeto de garantizar la máxima seguridad en el tratamiento de las materias clasificadas, esta Secretaría de Estado establece los requisitos que se consideran indispensables y de obligado cumplimiento, de acuerdo con los grados de protección que corresponda a cada documento, mediante las siguientes instrucciones:

¹³⁵ Véanse además los Acuerdos del Consejo de Ministros de 17 de marzo y 29 de julio de 1994, y de 16 de febrero de 1996, que clasifican materias adicionales, algunas de las cuales también afectan a las competencias y funciones de los órganos de la Seguridad del Estado.

PRIMERA.

Los documentos a que se refiere la presente instrucción son aquellos que han obtenido la clasificación de «secreto» o «reservado», de acuerdo con la normativa vigente y aquellos otros que se consideran como «confidenciales».

SEGUNDA.

De conformidad con lo establecido por el Consejo de Ministros, y en la esfera de actuación de esta Secretaría de Estado:

- a) Se otorga, con carácter genérico, la clasificación de SECRETO a:
 - 1) Las claves y material de cifra criptográfico.
 - 2) La estructura, organización, medios y procedimientos operativos específicos de los servicios de información, así como sus fuentes y cuantas informaciones o datos puedan revelarlas.
- b) Se otorga, con carácter genérico, la clasificación de RESERVA-DO a:
 - 1) Los destinos de personal de carácter especial.
 - 2) Los planes de seguridad de Instituciones y Organismos Públicos, así como de las Unidades, Centros u Organismos de las Fuerzas Armadas y de los Centros de Producción de material de guerra, que se encuentren bajo la custodia de estos últimos.
 - 3) Los planes de protección de todas aquellas personas sometidas a la misma, específicamente los de las Autoridades civiles y militares, en su caso.
 - 4) Las plantillas de personal, de medios y de equipo de las Unidades.
- c) La clasificación de CONFIDENCIAL¹³⁶ se otorgará, genéricamente, a aquellos documentos que no recibiendo la de SECRE-

¹³⁶ La clasificación de «confidencial» no se encuentra recogida en la legislación española sobre secretos oficiales, aunque sí es un término utilizado en acuerdos supranacionales suscritos por España (OTAN, UE y convenios bilaterales) sobre intercambio de información clasificada o protegida, a fin de otorgar a la información

TO O RESERVADO, merezcan a juicio del Jefe del órgano que los emite, un grado de protección superior al considerado de trámite ordinario.

- d) Tendrán la misma consideración genérica de SECRETO, RESERVADO o CONFIDENCIAL, según corresponda, todos aquellos documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución de los documentos a que se refieren los apartados anteriores.
- e) Las informaciones, asuntos y materias clasificadas por tratados o acuerdos internacionales válidamente celebrados por España e incorporados a su ordenamiento interno, así como por organizaciones internacionales aliadas o por potencias aliadas, que confieran igual grado de protección a los que son objeto de clasificación por parte española, recibirán una clasificación que asegure un grado de protección equivalente al de la información original¹³⁷.

TERCERA.

Todos los documentos de los distintos órganos dependientes de esta Secretaría de Estado, que reciban alguno de los grados de pro-

compartida niveles de protección equivalentes a los del país de origen. La categoría de «confidencial» también es empleada en normativa interna del ámbito del Ministerio de Defensa, como por ejemplo Orden Ministerial 76/2006, de 19 de mayo, por la que se aprueba la política de seguridad de la información del Ministerio de Defensa. Esta normativa de Defensa está amparada por la habilitación contenida en la disposición adicional al Decreto 242/1969, de 20 de febrero, que capacita a los Ministerios de Defensa y de Asuntos Exteriores para dictar normas específicas de régimen interior en sus respectivos ámbitos en atención a las especiales características de sus funciones. En el caso del Ministerio del Interior, en que no existe tal habilitación legal, la «confidencialidad» no puede entenderse propiamente como un grado de clasificación establecido al amparo de la Ley de Secretos Oficiales y normas de desarrollo. Ciertamente, la legislación general sobre acceso a los archivos administrativos (Ley 19/2013, de 9 de diciembre, artículo 14 y Ley 16/1985, de 25 de junio, artículo 57.1.a) excluye expresamente del régimen de acceso los documentos con información sobre la Seguridad del Estado, incluida aquélla no clasificada de acuerdo a la normativa sobre secretos oficiales. En consecuencia, la categoría de «confidencial» mencionada en esta Instrucción podría identificarse con la capacidad administrativa de limitar el acceso público a los documentos no clasificados, pero cuya información afecta a la Seguridad del Estado.

¹³⁷ Especialmente relevante en el ámbito del Ministerio del Interior es la información vinculada a la cooperación policial europea e internacional.

tección establecidos, deberán llevar una inscripción estampillada que así lo acredite.

Cuando se trata de documentos encuadernados, tales como libros o folletos cuyas páginas estén sólida y permanentemente unidas, la estampillada deberá estar situada en el exterior de la cubierta frontal, en la página del título, en la primera página, en la última página y en el exterior de la cubierta posterior. En cada caso, las marcas se estamparán en la parte superior e inferior de la página o cubierta, en su ángulo derecho.

Si se tratase de documentos no encuadernados, tales como escritos, informes, memorándums, cartas, telegramas y otros documentos similares, cuyas páginas no estén unidas de manera sólida y permanente, las marcas o estampilladas deberán hacerse en la parte superior derecha de cada página, de forma que la señal quede claramente visible, cuando las páginas estén grapadas o sujetas con clips.

En el caso de planos, mapas, croquis, bocetos y demás documentos similares, la marca de clasificación se estampará bajo la leyenda, cuerpo, título o escala, de tal forma que quede claramente reproducida en todas las copias que de los mismos se obtenga. Dicha clasificación deberá ser marcada también en la parte superior derecha.

CUARTA.

Los documentos que hayan sido clasificados, deberán contener, igualmente, en el ángulo superior derecho de la hoja que constituya la portada de los mismos, las siglas de identificación formadas con las iniciales correspondientes al nombre y dos apellidos de la Autoridad o funcionario encargado de su clasificación y/o emisión.

QUINTA.

En las dependencias del Órgano del que emanen los documentos clasificados existirá un registro y depósito de los mismos que garanticen su no utilización por persona no autorizada para ello.

SEXTA.

La responsabilidad de la difusión, guarda o custodia de los documentos a los que se refiere la presente instrucción, corresponderá

inicialmente a la Autoridad o funcionario encargado de su clasificación¹³⁸ y/o emisión; sin perjuicio de las que pudieran derivarse de tipo penal o disciplinario, en virtud de la normativa vigente.

SÉPTIMA.

La Autoridad o funcionario encargada de la clasificación y/o emisión del documento o cualquiera otra que tuviese conocimiento de la inadecuada utilización del contenido del mismo, deberá ponerlo en conocimiento de su superior jerárquico al objeto de instruir la oportuna información que determine las responsabilidades a que hubiera lugar.

¹³⁸ Según la legislación sobre secretos oficiales, el Consejo de Ministros y la Junta de Jefes de Estado Mayor son los únicos órganos facultados para otorgar la clasificación de «secreto» o «reservado», salvo para aquellas materias expresamente declaradas como tales por Ley.

Instrucción n.º 18/91 de la Secretaría de Estado para la Seguridad, Dirección de la Seguridad del Estado, ampliatoria de la de fecha 14 de octubre de 1988, sobre tratamiento de documentos «secretos», «reservados» y «confidenciales»

Con el objeto de garantizar la máxima seguridad en el tratamiento de las denominadas «materias clasificadas», esta Secretaría de Estado determinó, en la instrucción de fecha 14 octubre de 1988, los requisitos que consideraba indispensables y de obligado cumplimiento, de conformidad con los grados de protección que ha de corresponder a cada documento -«secreto» y «reservado»-, así como respecto de aquellos otros que -merezcan la consideración de «confidenciales».

De acuerdo con el objeto expuesto, se estima necesario establecer un sistema adecuado para la transmisión de tales documentos y, consecuentemente, implantar un registro y un procedimiento que dé fe de la entrega y recepción de los mismos.

En consecuencia, se establecen las siguientes instrucciones:

PRIMERA

La transmisión de documentos «secretos», «reservados» y «confidenciales», se hará utilizando dos sobres.

El sobre interior -que contendrá el documento- será precintado y con sello de seguridad, con la indicación de «secreto», «reservado» o «Confidencial», según corresponda; la dirección a donde aquél se transmite y con la indicación de que sólo podrá ser abierto por su destinatario, así como la leyenda:

«Este material contiene información relativa a secretos oficiales, según lo dispuesto en la Ley 9/1968, de 5 de abril, modificada por Ley 48/1978, de 7 de octubre», cuando los documentos a enviar hayan sido calificados en las categorías de «secreto» o «reservado».

El citado sobre se introducirá en otro sobre exterior, de tramitación normal de documentos, también debidamente lacrado, donde sólo figurará la dirección del destinatario, sin ninguna indicación

del grado de clasificación del/de los documento/s que contiene aquél.

SEGUNDA

En la cubierta del sobre interior se adjuntará un impreso de recepción o «recibo» que identificará al remitente, destinatario y documento, sin contener ninguna indicación secreta y que deberá devolverse firmado y sellado por el receptor; caso de que el documento/s enviado/s corresponda/n a la calificación de «secreto» o «reservado», y sellado únicamente cuando el/los documento/s tenga/n la consideración de «confidencial».

TERCERA

El envío de los documentos se efectuará por el medio que, a juicio del remitente, se estime más idóneo, a fin de garantizar la seguridad en la transmisión.

CUARTA

El control adecuado de la transmisión a que se hace referencia en la presente Instrucción se llevará a cabo mediante su reflejo en sendos registros de entrada y salida de los documentos transmitidos, debidamente sellados, foliados y habilitados para tal fin, con indicación, según corresponda, de los siguientes datos:

- N.º de registro.
- Fecha.
- Remitente o destinatario.
- Grado de calificación o consideración del documento.
- Breve reseña del documento, sin que la misma revele dato alguno de su contenido.

Como Anexos a la presente Instrucción se adjuntan modelos de sobres internos y de hojas de libros registro de entrada y salida de documentos.

2.3.2. Dirección General de la Policía

Normativa del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior publicada en la Orden General de la Policía

Orden General n.º 1283 del 8/01/2001

Inserta el texto íntegro de la Orden del 21 de diciembre del 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.

Orden General n.º 1295 del 26/03/2001

Inserta el texto íntegro de la Orden de 7 de marzo del 2001, por la que se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil.

Orden General n.º 1609 del 9/10/2006

Inserta el texto íntegro de la 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 n.º 1666 del 30/07/2007

Inserta el texto íntegro de la Instrucción de 10 de julio de 2007, de la Secretaría General Técnica, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Orden General n.º 1807 del 25/01/2010

Inserta el texto íntegro de la Resolución conjunta de 30 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento.

Orden General n.º 2018 del 22/07/2013

Inserta el texto íntegro de la Resolución de 31 de mayo de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Ministerio del Interior.

2.3.3. Dirección General de la Guardia Civil

Orden General n.º 10, dada en Madrid el día 1 de abril de 2003, sobre modificación de los apartados 4 y 5 del artículo 1.º de la Orden General n.º 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la documentación en la Guardia Civil y derogación de la Circular n.º 2, de 25 de marzo de 1998, sobre directrices para el tratamiento de la documentación pasiva en el Cuerpo (BOC n.º 10 de 10 de abril)

El 30 de octubre de 1997 fue publicada la Orden General número 41 por la que se daban normas sobre la documentación en la Guardia Civil, posteriormente se han elaborado disposiciones, en relación con la regulación del Patrimonio Documental, que inciden en la citada Orden General y en la Circular número 2 de 25 de marzo de 1998 que desarrolló la misma.

En primer lugar, el artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico creó una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, cuya composición, funcionamiento y competencia fue desarrollada expresamente por el Real Decreto 139/2000, de 4 de febrero.
[...]

En base a la habilitación establecida en el citado artículo 58 de la Ley de Patrimonio Histórico, por Orden de 21 de diciembre de 2000 se creó la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior y se reguló el acceso a los archivos de él dependientes.

Por otra parte, aunque el Archivo General del Ministerio del Interior es único, el apartado décimo de la citada Orden prevé que podrán crearse, mediante Orden del Ministro del Interior, Secciones del Archivo General en los órganos directivos del Departamento. En este sentido, la Orden de 7 de marzo de 2001 crea las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y la Guardia Civil, adscrita ésta última a la Subdirección General de Personal.
[...]

Por todo ello, y con la finalidad de acometer la reforma de las normas reguladoras de la documentación en el Cuerpo, que permita la implantación de un tratamiento archivístico normalizado y uniforme, acorde con

la normativa vigente en materia de archivos estatales y plenamente integrado en el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, dispongo:

APARTADO ÚNICO

Se modifican los apartados 4 y 5 del artículo 1.º, «Correspondencia», de la Orden general número 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la Documentación en la Guardia Civil, que quedan como sigue:

4. Constituyen los fondos documentales de la Guardia Civil todos los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos por las Unidades, Centros y Órganos del Instituto en el ejercicio de sus funciones, entendiéndose como tales todas las expresiones en lenguaje natural o convencional y cualesquiera otras expresiones gráficas, sonoras o en imágenes, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluidos los soportes informáticos.

Las Unidades, Centros y Órganos tienen la consideración de Archivos de Gestión. Conservarán en ellos la documentación todavía en trámite y aquella otra que, aun después de finalizado el procedimiento administrativo, esté sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas, tras dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, según el procedimiento que se establezca.

La documentación, una vez alcanzada la antigüedad que establece la normativa vigente sobre archivos estatales y de acuerdo con las instrucciones y normas técnicas que dicte la dirección del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, será transferida al Archivo General.

La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental, según se establece en el 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 original¹³⁹.

¹³⁹ Esta norma supone trasladar al ámbito de la Guardia Civil el régimen de conservación y eliminación del patrimonio documental previsto en la Ley 16/1985, de 25 de

5. Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior.

La Sección fue creada por Orden de 7 de marzo de 2001 con el carácter de Archivo de Gestión, considerándolo como una etapa previa al Archivo General del Ministerio del Interior.

Esta Sección, adscrita a la Subdirección General de Personal, tiene como misión asegurar que los Archivos de Gestión de la Guardia Civil cumplan la normativa legal vigente y apliquen cuantas instrucciones y normas técnicas emanen de la dirección del Sistema Archivístico, asegurando el correcto funcionamiento de los mismos.

La Sección del Archivo asumirá las funciones de supervisión de la correcta organización, conservación y custodia de los fondos documentales mientras permanezcan en las dependencias de las Unidades, Centros y Organismos de la Guardia Civil, y apoyo a la preparación de transferencias de documentos al Archivo General. Asimismo, expedirá certificaciones sobre expedientes personales de documentos relativos al personal del Cuerpo retirado o que haya causado baja en el mismo, siempre que sean solicitados por quien tenga capacidad para ello.

El Servicio de Estudios Históricos gestionará y custodiará la documentación considerada de interés para la historia de la Guardia Civil cuando así lo determine la Comisión Calificadora, ya sea conservando los originales o las copias auténticas en otro soporte, ateniéndose a las normas e instrucciones técnicas que elabore y apruebe la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

junio, y sus normas de desarrollo, lo que implica la derogación (véase disposición derogatoria) de la normativa anterior sobre gestión documental y plazos de conservación y eliminación de documentos en la Guardia Civil, de larga tradición desde la *Circular n.º 17 de 21 de agosto de 1922, dando Instrucciones sobre documentación*. Siguiendo dicha tradición de dictar normas de régimen interno, mediante nota interior de la Secretaría de Despacho del Director General, de 30 de mayo de 2006, se transmitían instrucciones a las Subdirecciones Generales, Jefaturas, Áreas y otras Unidades sobre «la prohibición de eliminar documentación; todo ello de acuerdo con lo preceptuado en la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, y restante normativa archivística, en la que se contempla que la eliminación de documentación está sometida a un riguroso proceso que exige la intervención de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; así como de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos».

El régimen de acceso a los fondos documentales se regirá por lo establecido en 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 dependientes¹⁴⁰.

[...]

Disposición transitoria segunda. Sección del Archivo General.

La Subdirección General de Personal someterá a la aprobación de mi autoridad las plantillas de personal y medios que estime necesarios para la constitución de la Sección de la Dirección General, dependiente del Archivo General del Ministerio del Interior.

Disposición derogatoria.

A partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Orden General quedan derogadas las siguientes disposiciones:

- Orden General número 180, de 10 de octubre de 1990, por la que se crea el Archivo Central de la Guardia Civil.
- Circular número 2, de 25 de marzo de 1998, sobre directrices para el tratamiento de la documentación pasiva en el Cuerpo.
- Cuantas normas de igual o inferior rango se opongan a la presente.

[...]

¹⁴⁰ Esta Orden de 21 de diciembre de 2000 ha sido desarrollada por la 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. Por otra parte, debe tenerse en cuenta la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, que atribuye, en su artículo 2.1 e), g) e i), las funciones relativas al acceso a la información pública y a los documentos a la Comisión Calificadora departamental.

Orden General n.º 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la Documentación en la Guardia Civil

(BOC n.º 31 de 10 de noviembre de 1997. Modificada por Orden General n.º 10 de 1 de abril de 2003)

ASUNTO: Normas reguladoras de la Documentación en la Guardia Civil

Artículo 1. Correspondencia.

I. Registro informatizado de correspondencia.

Las Unidades o Centros llevarán un Registro General en el que se hará el correspondiente asiento de todo escrito o comunicación que sea presentado o se reciba. También se anotarán en el mismo la salida de los escritos y comunicaciones oficiales dirigidas a otras Unidades, Organismos o a los particulares.

Los Servicios, Secciones y Negociados, dependientes de una misma Unidad, podrán llevar sus propios registros, que serán auxiliares del Registro General de la Unidad, al que comunicarán los escritos o comunicaciones, que reciba o genere, de los que el Registro General no tenga conocimiento.

Concluido el trámite de registro, los escritos y comunicaciones se cursarán, sin dilación, a sus destinatarios correspondientes.

Los Registros de correspondencia que han de llevar las unidades deberán instalarse en soporte informático¹⁴¹.

El Sistema Informático de Registro y Archivo garantizará, al menos, la constancia en cada asiento que se practique, de su número (correlativo dentro de cada año e independientemente para los escritos de entrada y salida), el epígrafe expresivo de su naturaleza, la fecha de

¹⁴¹ Actualmente las Unidades, Centros y Organismos de la Guardia Civil disponen localmente de una aplicación informática uniforme, con carácter de archivos auxiliares. En los servicios centrales de la Dirección General de la Guardia Civil existe una aplicación común, accesible en red, integrada en el Sistema Integrado de Gestión Operativa, Análisis y Seguridad Ciudadana (SIGO), cuya implantación comenzó en 2006-2007.

entrada o salida del registro, Unidad, órgano o persona remitente o destinatario y, en su caso, referencia al contenido del escrito o comunicación que se registra, así como la intercomunicación entre registros, a los efectos del párrafo segundo de este punto.

Asimismo facilitará las herramientas necesarias para la búsqueda y localización de escritos, a través de cualquiera de los campos en que fue informatizado, la confección de listados de entrada y salida y la localización de los documentos que, con la periodicidad que se establezca, hayan de integrarse en el Servicio de Estudios Históricos¹⁴².

Igualmente permitirá relacionar, mediante un número de expediente, los escritos que formen parte de un mismo asunto de forma que éste pueda ser seguido desde su inicio hasta su conclusión.

Este número de expediente se asignará a los escritos, de entrada o salida, relativos a asuntos que, por su importancia, volumen o naturaleza, requieran un seguimiento específico, de forma que cuando se emita o reciba otro escrito relacionado con el mismo asunto pueda ser archivado con el mismo número de expediente.

El número de expediente se formará con las dos últimas cifras de cada año en curso, seguido de un número correlativo de seis cifras y será utilizado exclusivamente para el archivo de la correspondencia según se detalla en el punto 3 Archivo de la Correspondencia.

Una relación de los asientos de entrada y salida autorizada por el Jefe de la Unidad sustituirá a los actuales Libros de Entrada y Salida.

2. Registro General de la Dirección General.

El Registro General de la Dirección General se regirá por los siguientes criterios:

¹⁴² Esta referencia al Servicio de Estudios Históricos debe entenderse en general referida a la Sección de la Dirección General de la Guardia Civil del Archivo General del Ministerio del Interior o al propio Archivo General. Todo ello sin perjuicio de las funciones de investigación histórica institucional atribuidas al Servicio de Estudios Históricos por la Orden PRE/422/2013, por la que se desarrolla la estructura orgánica de los servicios centrales de la Dirección General de la Guardia Civil (artículo 22, apartado 2 f). Los plazos de integración y transferencia de las series documentales de la Guardia Civil en los distintos archivos del Sistema son fijados por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

- Permitir que cada Órgano interesado pueda consultar la entrada o salida de cualquier documento de su ámbito de competencia.
- Dejar constancia de todas las comunicaciones de entrada o salida de la Dirección General.
- Los diferentes Órganos de la Dirección General informarán al Registro General de los documentos emitidos y recibidos.

3. Archivo de la Correspondencia.

Vinculado al Registro de la correspondencia existirá un Archivo en el que se conservarán todas las comunicaciones emitidas y recibidas.

En armonía con el párrafo 2.º del punto I de este artículo los Servicios, Secciones y Negociados, dependientes de una misma Unidad, podrán llevar sus propios Archivos, que serán auxiliares del archivo del escalón superior.

En todo caso cada Archivo tendrá constancia del destino dado a cada documento que haya sido registrado.

El funcionamiento del Archivo se regirá por los siguientes principios:

- Conservar los escritos originales recibidos.
- Entregar la documentación que sea necesaria para su estudio únicamente al personal autorizado. En ese caso se solicitará la firma de un recibo donde se especifique claramente los datos identificativos del expediente, fecha de entrega y persona que lo recibe.

El Archivo estará organizado por cajas que permitan conservar los documentos en formato DIN A4.

El lomo de cada caja se cubrirá con un papel blanco en el que figurará el emblema de la Guardia Civil, Unidad o Centro que gestione el Archivo y el número del primer y último documento que contenga.

Cada expediente se conservará en una carpeta simple donde se hará constar su número y una descripción somera del asunto. Dentro de cada carpeta se conservarán los escritos, sean de entrada o de salida, por orden de mayor a menor antigüedad.

Aquellos expedientes que estén perfectamente individualizados relativos a personas, acuartelamientos o vehículos y siempre que su

volumen lo aconseje podrán ser archivados de forma independiente por orden alfabético o numérico constituyendo pieza separada del Archivo aun formando parte del mismo.

Los expedientes que tengan relación con personas se archivarán por orden de primer apellido, nombre y segundo apellido.
[...]

Artículo 2. Organización del Sistema Informático¹⁴³.

1. El sistema que se defina se basará en los siguientes principios:

- Tanto los datos contenidos en él, como su tratamiento, se ajustarán a la legislación vigente.
- Contendrá un módulo de seguridad que garantice el control de los accesos al sistema y a los datos, impidiendo al usuario el acceso si no está autorizado y dejando constancia, al menos, de su identificación, hora de fecha y de acceso y dato al que se accedió.

2. Con el fin de unificar criterios en la identificación de los datos de uso común en múltiples aplicaciones y permitir la integración y el intercambio de datos de forma coherente entre éstas, se definirán Ficheros Maestros que reunirán las siguientes características:

- Identificar todo registro, de manera única, mediante un código fijo, inmutable y, en consecuencia, no significativo.
- Permitir su utilización en todas las Aplicaciones, incluyendo los registros necesarios sin restricciones de acceso a las mismas.
- Ser compatible con los sistemas instalados en las Unidades.
- Ser capaz de adaptarse a criterios de selección o clasificación no previstos inicialmente.

Los ficheros Maestros que se definan incluirán al menos los siguientes:

a) Fichero Maestro de Códigos.

Este fichero contendrá todo concepto que necesariamente deba ser codificado para su tratamiento informático, tales

¹⁴³ Las previsiones de este apartado y siguientes se han visto desarrolladas y en parte superadas por la puesta en marcha e implantación de la aplicación corporativa Sistema Integrado de Gestión Operativa, Análisis y Seguridad Ciudadana (SIGO).

como: Armas o Cuerpos de pertenencia de personal, empleos militares, situaciones, escalas, estado civil, sexo, clases de destino, estudios realizados, motivos baja en el Cuerpo, municipios, partidos judiciales, tipos, marcas y modelos de vehículos y efectos gestionados por los diferentes Servicios del Cuerpo.

Los códigos que hayan de ser utilizados por el Fichero Maestro de Bienes Inventariables se ajustarán a los que, siendo utilizados por las Administraciones Públicas, mejor se adapten a las necesidades de la Guardia Civil.

b) Fichero Maestro de Unidades.

Contendrá todas las Unidades del Cuerpo y especialidades, con los atributos necesarios, que faciliten la selección y clasificación por cualquier criterio racional de jerarquía orgánica, funcional o técnica.

Deberá permitir, de forma sencilla y flexible, adecuar los criterios de selección y clasificación a la estructura orgánica de la Guardia Civil, definida por la legislación vigente en cada momento.

Su mantenimiento será responsabilidad de la Subdirección General de Operaciones.

c) Fichero Maestro de Personal.

Pondrá a disposición de las Aplicaciones los datos básicos profesionales, DNI, nombre y apellidos, empleo, destino actual, situación, etc.

El mantenimiento de este fichero será responsabilidad de la Subdirección General de Personal.

d) Fichero Maestro de Bienes inventariables.

Constituirá un catálogo completo de los bienes inventariables con sujeción a los códigos definidos en la letra a) de este punto.

3. Bases de Datos.

En base a los Ficheros Maestros, se habilitarán las Bases de Datos y aplicaciones necesarias para centralizar toda la información susceptible de ser tratada por medios informáticos, poniendo a disposición de las Unidades las herramientas necesarias para su adecuada explotación.

La constitución y mantenimiento de las Bases de Datos se basarán en los siguientes criterios:

- No existirán más Bases de Datos que las autorizadas expresamente.
- Se integrarán en el sistema establecido, y como norma general no contendrán ningún dato que ya esté recogido en esa base.
- Se estructurarán de forma que permitan el uso compartido por las distintas Aplicaciones que en cada caso se definan.
- La actualización de la información contenida en la Base de Datos, y en consecuencia su fiabilidad y coherencia, será responsabilidad del mando del Órgano competente en la materia que se trate.

Las Bases de Datos se clasificarán como sigue:

a) Policiales.

Contendrán los datos de personas implicadas en delitos, faltas o infracciones, cadáveres sin identificar, desaparecidos, hechos delictivos y objetos necesarios para conocer, dentro del marco legal establecido, los antecedentes policiales que faciliten la prevención y esclarecimiento de hechos delictivos o infracciones.

b) Administrativas.

Comprenderá las necesarias para la gestión de recursos humanos y materiales de la Guardia Civil y cuantos trámites administrativos sean necesarios para un óptimo cumplimiento de las misiones encomendadas.

c) Estadísticas.

Obtendrá los datos de las Bases Administrativas y Policiales y de otras fuentes dentro de la normativa en vigor.

d) Operativas.

Las necesarias para realizar las investigaciones concretas necesarias en cada caso. Recabará información de todas las Bases de Datos necesarias y de cuantas otras fuentes puedan estar disponibles en cada momento.

Artículo 3. Documentos periódicos.

Los documentos de carácter periódico se ajustarán a los siguientes criterios:

- Su creación será autorizada, expresamente, por una Subdirección General.
- Únicamente afectará a aquellas necesidades de información que no puedan ser atendidas por las Bases de Datos informatizadas que existan en cada momento.
- En ningún caso se referirán a información que obre o deba obrar en poder de la unidad superior, por haberla recibido puntualmente.

[...]

Artículo 6.

Cada Servicio, Jefatura y Subdirección General asignará los cometidos derivados del cumplimiento de la presente Orden General a un Oficial Superior.

Esta designación tendrá carácter permanente a fin de mantener, actualizar y mejorar, en el futuro, los sistemas establecidos en esta Orden.

Disposiciones adicionales.

Primera. Corresponde a la Subdirección General de Apoyo:

- Proporcionar los medios técnicos, las normas de desarrollo y la formación necesaria al personal, elevando a mi autoridad las propuestas necesarias.
- Implantar el Sistema informático de Registro y Archivo de correspondencia que se considere más adecuado en cada momento, tanto en Unidades y Centros como en la Dirección General.
- Estudiar, diseñar y poner en funcionamiento un sistema de correo electrónico que incorpore las necesarias normas de seguridad, registro y archivo.
- Definir, establecer, operar y mantener operativo el Sistema Informático definido en el artículo 2.

- Definir, implantar y mantener un sistema normalizado para que las Unidades y Centros le hagan llegar sus necesidades de información y gestión a fin de facilitar la definición y explotación de las Bases de Datos necesarias.
- Racionalizar, definir y establecer los documentos necesarios con arreglo a los criterios establecidos en el artículo 3 y Disposición transitoria primera de esta Orden.

Segunda. Corresponde a la Subdirección General de Personal¹⁴⁴:

- Determinar las condiciones de ejecución de los contenidos del artículo 1, punto 4, Documentación Pasiva y traslados a las Unidades.
- Realizar las propuestas necesarias para que el Servicio de Estudios Históricos¹⁴⁵ adapte su estructura y medios para constituir un Fondo de carácter histórico que permita su utilización a los investigadores interesados en su consulta, así como para su correcto funcionamiento y mejora permanente.

En los meses de enero y junio de cada año se someterá a mi consideración el Plan de Actuación del Servicio de Estudios Históricos, los trabajos realizados en el semestre anterior y los previstos en el siguiente semestre.

¹⁴⁴ Véase la Orden de 7 de marzo de 2001, que crea la Sección del Archivo General de la Dirección General de la Guardia Civil y la Orden PRE 422/2013, de 15 de marzo.

¹⁴⁵ Esta previsión queda derogada por la Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se establece que, en el ámbito del Ministerio del Interior, no existen archivos históricos sino solamente archivos de gestión (incluidas las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil) y el Archivo General del departamento. El fondo de carácter histórico que pueda constituir el Servicio de Estudios Históricos, sólo puede estar formado por copias de documentos que sirvan para las necesidades informativas de dicho Servicio, puesto que los originales se conservarán siempre en los archivos.

Normativa del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior publicada en Boletines Oficiales del Cuerpo de la Guardia Civil (BOGC)

BOGC n.º 2 de 20 de enero de 2001, página 107

Inserta el texto íntegro de 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.

BOGC n.º 9 de 31 de marzo de 2001, página 1030

Inserta el texto íntegro de la Orden de 7 de marzo de 2001 por la que se crean, dependientes del Archivo General del Ministerio del Interior, las Secciones de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil.

BOGC n.º 31 de 21 de octubre de 2002, página 3624

Inserta el texto íntegro de la Orden INT/2525/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.

BOGC n.º 29 de 20 de octubre de 2006, página 6186

Inserta el texto íntegro de la 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.

BOGC n.º 22 de 10 de agosto de 2007, página 5400

Inserta el texto íntegro de la Instrucción, de la Secretaría General Técnica, de 10 de julio de 2007 sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

BOGC n.º 29 de 20 de octubre de 2007, página 6669

Inserta el texto íntegro de la Resolución de 25 de septiembre de 2007, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan normas de con-

servación y se autoriza la eliminación de series documentales de las Direcciones Generales de la Policía y de la Guardia Civil, Protección Civil y Emergencias, Secretaría General Técnica y Dirección General de Tráfico.

BOGC n.º 23 de 20 de agosto de 2008, página 54869

Inserta el texto íntegro de la Instrucción de 17 de julio de 2008, de la Secretaría General Técnica, sobre exposición y préstamo de documentos del Ministerio del Interior.

BOGC n.º 4 de 2 de febrero de 2010, página 1752

Inserta el texto íntegro de la Resolución conjunta de 30 de diciembre de 2009, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales del Departamento.

BOGC n.º 31 de 30 de julio de 2013, página 7836

Inserta el texto íntegro de la Resolución de 31 de mayo de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del Ministerio del Interior.

BOGC n.º 8 de 18 de febrero de 2014, página 2524

Inserta el texto íntegro de la Resolución de 30 de diciembre de 2013, conjunta de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban, revisan y actualizan las normas de conservación, y se autoriza la eliminación de series documentales del departamento.

BOGC n.º 16 de 15 de abril de 2014, página 4116

Inserta el texto íntegro de la Orden INT/533/2014, de 19 de marzo, por la que se regulan las funciones, composición y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.

2.3.4. Dirección General de Tráfico

Resolución de 27 de marzo de 2006, de la Dirección General de Tráfico, por la que se aprueban las aplicaciones de los Registros en soporte informático de la Dirección General de Tráfico utilizados para el ejercicio de potestades administrativas y se regula la conservación permanente de los datos de los Registros de Vehículos y de Conductores e Infractores con fines históricos, científicos y estadísticos (BOE n.º 117 de 17 de mayo)

La Constitución Española regula, en diversos preceptos, la limitación del uso de la informática para garantizar el honor y la intimidad, la conservación del patrimonio histórico y el acceso ciudadano a los archivos y registros administrativos.

La Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español incluye dentro del patrimonio documental los documentos de los organismos o entidades de carácter público, independientemente de su soporte material. Ello implica la obligación de conservarlos adecuadamente y el establecimiento de limitaciones y requisitos para su exclusión o eliminación. Para su autorización se crea una Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, y se prevé la constitución de comisiones calificadoras departamentales.

La composición, funcionamiento y competencias de la Comisión Superior Calificadora está regulada en la Disposición adicional primera del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que establece el procedimiento para 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. El Ministerio del Interior creó su comisión Calificadora de Documentos Administrativos departamental por Orden de 21 de diciembre de 2000.

Además, la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común impulsa el empleo y aplicación de las técnicas y medios electrónicos, informáticos y telemáticos, para el desarrollo de la actividad de las Administraciones Públicas y el ejercicio de sus

competencias, al tiempo que establece un requisito formal de aprobación y publicidad de los programas y aplicaciones electrónicos, informáticos y telemáticos por ellas utilizados para el ejercicio de sus potestades administrativas. El artículo 45.5 admite la plena validez y eficacia de los documentos emitidos por medios informáticos o telemáticos, con la condición de que quede garantizada su autenticidad, integridad y conservación, entre otros requisitos.

Estos preceptos de la Ley 30/1992 han sido desarrollados por el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado, modificado parcialmente por Real Decreto 209/2003, de 21 de febrero, por el que se regulan los registros y las notificaciones telemáticas, así como la utilización de medios telemáticos para la sustitución de la aportación de certificados por los ciudadanos. Este Real Decreto prevé la utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas en la iniciación, tramitación y terminación de los procedimientos administrativos y prescribe la adopción de las medidas técnicas y de organización necesarias para asegurar la autenticidad, confidencialidad, integridad, disponibilidad y conservación de la información. El artículo 4.3, al hablar de las garantías generales de la utilización de soportes, medios y aplicaciones electrónicas, informáticas y telemáticas, utilizados por los órganos de la Administración General del Estado, manifiesta que, a la hora de adoptar medidas de seguridad aplicadas a los mismos, deberá garantizarse la restricción en la utilización y acceso a los datos e informaciones en ellos contenidos, la prevención de alteraciones o pérdidas de datos e informaciones y la protección de los procesos informáticos frente a manipulaciones no autorizadas. Finalmente, el artículo 5.1 desarrolla el requisito de aprobación y difusión pública de los programas y aplicaciones que efectúen tratamientos de información cuyo resultado sea utilizado para el ejercicio por los órganos y entidades de la Administración General del Estado de las potestades que tienen atribuidas mediante resolución del órgano administrativo que tenga atribuida la competencia para resolver el procedimiento.

La Dirección General de Tráfico tiene la competencia sobre el Registro de Conductores e Infractores (Real Decreto Legislativo 339/1990, de 2 de marzo, artículo 5 h, y el Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento General de Conductores, artículos 84-86), así como sobre el Regis-

tro de Vehículos (Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos, artículo 2). Según estas disposiciones, los registros deben adoptar medios informáticos para su funcionamiento.

Por otra parte, ambos Registros han sido recogidos como tales bases de datos en la Orden INT/3764/2004, de 11 de noviembre, por la que se adecuan los ficheros informáticos del Ministerio del Interior que contienen datos de carácter personal a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, con los nombres respectivos de «Personas» y «Registro de Vehículos», respectivamente, lo que implica asegurar la confidencialidad, seguridad e integridad de los datos en ella previstas.

Los Registros de Conductores e Infractores y de Vehículos se constituyen como meros registros de naturaleza administrativa. En muchos casos los datos en soporte papel no incluyen constancia alguna de resolución, por lo que los datos a partir de los que se obtienen y validan las autorizaciones se extraen de los Registros informatizados, pero en determinados supuestos como los denegatorios, sí existe una resolución por escrito, no quedando siempre constancia en el fichero informatizado.

Por otra parte, el continuado aumento de la producción documental en papel derivada de los trámites de conductores e infractores y vehículos produce una masa documental imposible de gestionar con eficacia y de conservar con garantías de integridad. Esto ha llevado a la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior, a propuesta de la Dirección General de Tráfico, a dictaminar que la eliminación de los documentos producidos en soporte papel conforme al procedimiento fijado por el Real Decreto 1164/2002 está condicionada al cumplimiento de los requisitos de aprobación y publicación previstos en el Real Decreto 263/1996, así como a la disposición de la conservación permanente de los datos en soporte informático, en atención a sus posibles valores históricos, estadísticos o científicos.

Aunque ya la Orden INT/3764/2004, de 11 de noviembre, vino a adaptar los ficheros gestionados por el Ministerio del Interior, entre ellos los Registros citados, al artículo 20 y a la Disposición Adicional Primera de la Ley Orgánica 15/1999, es necesaria una disposición que dé cumplimiento a los requisitos de aprobación y publicación

previstos en el Real Decreto 263/1996, y que además garantice la conservación a largo plazo de los datos obrantes en los Registros de la Dirección General de Tráfico con fines históricos, estadístico o científicos, con el fin de poder eliminar la documentación correspondiente en soporte papel.

Por tanto, en cumplimiento de lo dispuesto por la citada normativa, procede la aprobación de la presente Resolución por el Director General.

En virtud de lo anterior, dispongo:

Primero. Objeto.

La presente Resolución tiene por objeto la adecuación de las aplicaciones de los Registros en soporte informático de la Dirección General de Tráfico, utilizados para el ejercicio de potestades administrativas, a lo dispuesto en el artículo 9 del Real Decreto 263/1996, así como regular la conservación permanente de los datos que obran en los Registros de Vehículos y de Conductores e Infractores.

En consecuencia, se aprueban las siguientes aplicaciones utilizadas para el ejercicio de potestades administrativas:

- Registro de Vehículos.
- Registro Central de Infractores.
- Manipuladores de placas de matrícula.
- Centros autorizados de reciclado y descontaminación (CARD).
- Autorizaciones complementarias y especiales de circulación.
- Personas.
- Centros de Reconocimiento.
- Escuelas de Conductores.
- Expedientes de sanción.

Estas aplicaciones son utilizadas para los procedimientos de autorización y habilitación, sanción y control administrativos competencia de la Dirección General de Tráfico.

Los órganos competentes para la resolución de los procedimientos adoptados mediante estas aplicaciones son las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico o el órgano que se determine en su caso, en virtud de lo dispuesto en el Reglamento General de Conductores, el Reglamento General de Vehículos y el art. 5 h) del Texto Articulado de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial.

Los usos y accesos de estas aplicaciones serán los previstos para cada fichero en la Orden INT/3764/2004, de 11 de noviembre.

Las aplicaciones cumplirán los requisitos de autenticidad, confidencialidad, integridad y conservación, previstos tanto en la Ley Orgánica de Protección de Datos de carácter personal y su normativa de desarrollo, como en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero.

Segundo. Ámbito de aplicación.

Uno. La presente Resolución será de aplicación a los Registros que la Dirección General de Tráfico utiliza para el ejercicio de sus potestades administrativas, independientemente de su soporte, así como, en lo referente al régimen de conservación, a cualesquiera documentos en papel generados por dichas aplicaciones o producidos en la recogida de datos para su alimentación.

Dos. Los datos de los Registros de Vehículos y de Conductores e Infractores, cuya conservación permanente se dispone por esta Resolución¹⁴⁶, son los previstos en las normas reguladoras de los mismos, en particular Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, Real Decreto 772/1997, de 30 de mayo, y Orden INT/3764/2004, de 11 de noviembre, con excepción de los datos personales de nombre, apellidos, domicilio y DNI o NIE de los titulares, que podrán ser disociados conforme a la Ley Orgánica 15/1999 cuando ya no sean necesarios para los fines que motivaron su recogida, y solamente sean necesarios para su utilización con fines históricos, científicos o estadísticos.

Tercero. Archivo.

Uno. Las Jefaturas Provinciales y Locales de Tráfico dispondrán de un archivo en el que se custodiarán los expedientes tramitados para el servicio a la gestión administrativa y a los usuarios, confor-

¹⁴⁶ La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior aprobó las propuestas de calificación de los Registros de Vehículos y de Conductores e Infractores / Base de Datos «Personas» en su reunión de 18 de marzo de 2005, dictaminadas por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos en 14 de junio de 2006 (véase la Resolución de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación).

me a la normativa del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior¹⁴⁷.

Dos. Corresponderá al titular de la Jefatura en que se encuentren los documentos asegurar la correcta ordenación, custodia y conservación y, en su caso, eliminación de los documentos obrantes en los archivos de su unidad.

Tres. Los plazos de conservación, transferencia o eliminación de los documentos custodiados en las Jefaturas se atenderán a los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos, conforme a lo establecido por el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre. En consecuencia, quedan sin vigor las normas internas sobre expurgo y archivo de documentos contrarias a esta Resolución, y, en particular, las contenidas en las Circulares 966/7, de 25 de junio; 966/13, de 1 de diciembre; y Escritos-Circulares 18/979, de 31 de enero, y 140/983, de 10 de octubre.

Cuarto. Registros de Datos de Conductores e Infractores y de Vehículos en soporte informático.

Uno. Los datos en soporte informático de los Registros de Conductores e Infractores y de Vehículos, generados a partir de los documentos en soporte papel serán archivados en el sistema de

¹⁴⁷ El Escrito Circular n.º 110/1993, de 14 de septiembre de 1993, de la Dirección General de Tráfico, recuerda el deber de sigilo de los funcionarios: «Se recuerda a todos los funcionarios la obligación que tienen de mantener reserva sobre los asuntos que conozcan por razón de su cargo o de las tareas que tienen encomendadas. El incumplimiento de este deber, cuando cause perjuicio a la Administración o se utilice en provecho propio constituye una falta grave tipificada en el vigente Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado. Todos los funcionarios pueden facilitar información a los ciudadanos que la soliciten en materia de la tramitación administrativa en la que intervengan por razón de su cargo; no obstante, en materia como criterios generales relacionados con la seguridad de la circulación, su vigilancia, formación de conductores y política del tráfico en general, sólo podrá facilitarse información, especialmente a los medios de comunicación social, por personas autorizadas, y ello porque se considera que son las que pueden tener un conocimiento global de los asuntos y de los fines generales y objetivos del Organismo.

Se consideran personas autorizadas los Subdirectores Generales, los Jefes Provinciales y Locales de Tráfico y los funcionarios que tienen como misión específica la información a los medios de comunicación, así como aquellos que sean autorizados de forma expresa por esta Dirección, los Subdirectores o los Jefes de Tráfico para informar sobre temas concretos».

información de la Dirección General de Tráfico, que garantizará mediante los mecanismos y medidas de seguridad necesarios:

- a) La conservación permanente de los datos informáticos almacenados, bajo las medidas generales de seguridad física y lógica establecidas, sin perjuicio de las medidas relativas a datos personales previstas en el apartado segundo, 2.
- b) El acceso a la información exclusivamente para los fines permitidos por el ordenamiento jurídico y por el personal autorizado.
- c) La integridad de los datos informáticos archivados, así como la de sus copias electrónicas que se pudieran generar.

Dos. Los datos informáticos obrantes en los Registros de Vehículos y de Conductores e Infractores de la Dirección General de Tráfico, se acogen al régimen jurídico establecido en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, y en todo caso a la regulación establecida en el artículo 2 del Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, y en los artículos 84.2 y 85 del Real Decreto 772/1997, de 30

de mayo. En cuanto a la protección de datos, la presente Resolución se aplicará con sujeción a lo dispuesto por la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal y la Orden INT/3764/2004.

Tres. La Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior podrá regular el régimen de transferencias de datos de los Registros de Conductores e Infractores y de Vehículos para su uso con fines históricos, científicos o estadísticos.

Quinto. Emisión de copias en papel de los datos informáticos.

Uno. Emisión de copias en papel de los datos informáticos. La emisión de documentos en soporte papel de los datos informáticos se efectuará mediante la impresión de los mismos desde los terminales informáticos habilitados en el sistema de información de la Dirección General de Tráfico, a los que sólo tendrán acceso los funcionarios competentes para expedir copias auténticas de documentos.

Instrucción 08/SG-I, de la Dirección General de Tráfico, de 22 de enero de 2008, sobre eliminación y conservación de documentos de la Dirección General de Tráfico

Asunto: Eliminación y conservación de documentos de la Dirección General de Tráfico.

Instrucción 08/SG-I

Uno de los problemas que tradicionalmente ha afectado a todas las Unidades administrativas de la Dirección General de Tráfico, y especialmente a las Jefaturas Provinciales y Locales, es la acumulación de expedientes administrativos. De especial atención es la problemática que generan los expedientes relacionados con el vehículo.

Sin embargo, existen normas de diferente rango que establecen determinadas reglas que no permiten proceder a una destrucción aleatoria e indiscriminada de los expedientes. El título competencial que ha dado lugar a esa regulación, por lo que a la Dirección General de Tráfico le afecta, puede resumirse del siguiente modo:

- a) Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Art. 49.2: «forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público...»

Art. 55.1: «la exclusión o eliminación de bienes del patrimonio documental y bibliográfico contemplados en el artículo 49.2... deberá ser autorizada por la Administración competente»

- b) 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.

Art. 1.1: «Con objeto de garantizar una adecuada protección del patrimonio documental de la Administración General de 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 de su producción original se regirá por lo dispuesto en este Real Decreto».

Art. 2.2: «... La eliminación de documentos sólo podrá llevarse a cabo, tras el correspondiente proceso de valoración documental...»

- c) Orden INT/2528/2002, de 2 de octubre, por la que se regula el Sistema Archivístico del Ministerio del Interior.

Art. Primero. «Mediante la presente Orden se establecen las normas básicas de organización y funcionamiento del Sistema Archivístico del Ministerio del Interior, y a tal efecto se determinan... prescripciones sobre... eliminación de documentos... Esta Orden será de aplicación a todos los Archivos de los Servicios centrales y periféricos dependientes orgánicamente del Ministerio del Interior».

Art. Sexto. «... La eliminación de documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquiera de las unidades del Ministerio del Interior deberá ser aprobada por la Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior.»

- d) Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos del Ministerio del Interior.

Primera-.... «Se prohíbe la eliminación de documentos no sujeta a las condiciones y procedimientos aquí contemplados»

La Dirección General de Tráfico ha dado cumplimiento a cada uno de los trámites exigidos en esa normativa. Por Resoluciones de 10 de noviembre de 2006, de la Subsecretaría, por la que se aprueba el calendario de conservación de series documentales de la Dirección General de Tráfico y se autoriza su eliminación (BOE n.º 285, de 29 de noviembre de 2006) y Resolución conjunta de 25 de septiembre de 2007, de la Secretaría de Estado de Seguridad y de la Subsecretaría, por la que se aprueban y actualizan las normas de conservación y se autoriza la eliminación de series documentales de... la Dirección General de Tráfico (BOE n.º 242, de 9 de octubre de 2007), se autorizó el régimen de conservación y eliminación de las series incluidas en esta Instrucción. En consecuencia, según el procedimiento previsto en la Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documen-

tos del Ministerio del Interior, y a partir de la entrada en vigor de la presente Instrucción, la eliminación de expedientes producidos por las diferentes Unidades de la Dirección General de Tráfico deberá efectuarse de acuerdo con la misma.

Primero. Condiciones para eliminar la documentación.

La eliminación de la documentación sólo podrá efectuarse de acuerdo con las siguientes condiciones:

1. Únicamente podrán ser objeto de eliminación las series documentales recogidas en el Anexo I de la presente Instrucción. Queda prohibida la destrucción de expedientes correspondientes a series documentales que no estén recogidas en los citados Anexos.
2. La documentación propuesta para eliminación debe estar comprendida en la fracción cronológica, o de otro tipo, de la serie documental cuya eliminación se autoriza por las mencionadas Resoluciones.
3. Deberán conservarse siempre y en todo caso las muestras que respecto a cada serie documental se determinan en el Anexo I.
4. Las sucesivas autorizaciones para eliminar otras series documentales plasmadas en nuevas Resoluciones de la Subsecretaría, se comunicarán mediante actualizaciones a la presente Instrucción.

Segundo. Procedimiento de eliminación.

El procedimiento de eliminación se efectuará mediante solicitud de la unidad responsable de la custodia de la documentación. Las solicitudes se rellenarán en modelo recogido en el Anexo II, y se remitirán a la Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios. Será ésta la Unidad responsable de tramitarla ante la Secretaría General Técnica del Ministerio del Interior.

Junto a la solicitud deberá adjuntarse una memoria de la documentación y propuesta de eliminación, con indicación de la muestra a conservar, según el dictamen, que se rellenará en el modelo «Relación de inventario de documentación a eliminar» del Anexo III.

La Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios, previa la conformidad de la Secretaría General Técnica, autorizará a la Unidad

proponente la eliminación, cumplimentando la «Autorización de eliminación» (Anexo IV).

Tercero. Destrucción física.

Una vez recibida de la Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios la «Autorización de eliminación», la destrucción física se hará con arreglo a las siguientes formalidades:

1. Los documentos a eliminar estarán protegidos hasta el momento de su destrucción física de manera que se garantice su seguridad y la confidencialidad de su contenido. En el caso de documentación que contenga datos sujetos al régimen de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, dicha protección se ajustará a lo previsto en disposiciones de desarrollo de dicha Ley Orgánica en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados.
2. Todas las operaciones de manejo y transporte de los documentos durante el traslado y hasta el momento de la destrucción, deben ser realizadas por personal autorizado e identificable.
3. En caso de que la documentación deba transportarse para su destrucción física a un lugar diferente de las dependencias donde se encuentra custodiada, el transporte deberá realizarse directamente de punto a punto, dedicarse exclusivamente a documentos que se van a eliminar, y garantizarse que durante el mismo no puedan producirse sustracciones, pérdidas ni filtraciones de información.
4. La destrucción se realizará por trituración mediante corte en tiras o cruzado. En el caso de documentos sobre papel, la trituración garantizará, según los casos:
 - Tiras de un máximo de 12 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a terceros sin especial interés legítimo y directo;
 - Tiras de un máximo de 6 mm. de ancho, para documentos de acceso libre a titulares de un interés legítimo y directo;
 - Tiras de un máximo de 2 mm. de ancho o partículas de un máximo de 4x80 mm., para documentos de acceso restringido;
 - Partículas de un máximo de 2x15 mm., para documentos que hayan estado clasificados como reservados previamente a su calificación para eliminación.

- Partículas de un máximo de 0,8x12 mm., para documentos que hayan estado clasificados como secretos previamente a su calificación para eliminación.
- 5. En el caso de documentos electrónicos, la eliminación se realizará mediante la destrucción física de sus soportes y/o el borrado de los datos de manera que se impida su recuperación, salvo de las copias de seguridad. Éstas seguirán el régimen aplicable en las disposiciones de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999 en lo relativo a medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados y no automatizados, así como en lo previsto en el artículo 8 del Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero, por el que se regula la utilización de técnicas electrónicas, informáticas y telemáticas por la Administración General del Estado.
- 6. El responsable de cada unidad que deba llevar a cabo la eliminación de documentos designará un responsable para extender el acta de la eliminación, quien deberá supervisar el acto de la destrucción.
- 7. El Acta de eliminación se extenderá por triplicado conforme al Anexo V de esta Instrucción. El acta deberá ser firmada por el responsable designado como fedatario de la operación.
- 8. Si la eliminación fuera resultado de un dictamen que, de acuerdo con el Anexo I, condiciona la eliminación a la conservación del contenido de los documentos en un soporte distinto al original, la eliminación deberá posponerse a la obtención de copias auténticas en otro soporte conforme a lo previsto en el Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, y a las Instrucciones que se dicten en su caso por la Secretaría General Técnica, con los requisitos establecidos en los artículos 45 y 46 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y en el Real Decreto 263/1996, de 16 de febrero. Además, deberá extenderse un Acta complementaria en la que, conforme al Anexo VI de esta Instrucción, se hagan constar las actuaciones seguidas para hacer efectiva la conservación del contenido de los documentos

en soporte distinto al original y las características técnicas del nuevo soporte.

- 9. Si la destrucción va a ser encomendada a una empresa privada u organismo ajeno al Departamento, éstos deberán comprometerse a realizar la eliminación conforme a lo previsto en la presente Instrucción. Si la encomienda de eliminación se realizase mediante contratación administrativa de servicios o fórmula análoga, dicho compromiso se incorporará al pliego de prescripciones técnicas. La empresa facilitará un certificado de la destrucción de los documentos, dejando constancia de que la información ya no existe y de cómo, dónde y cuándo la documentación ha sido destruida.

Una vez realizada la eliminación, por el conducto antes descrito, se hará llegar a la Unidad de Inspección y Calidad de Servicios, antes de cinco días desde las actuaciones, la documentación siguiente:

- Acta de eliminación (Anexo V)
- Acta complementaria, en caso de sustitución del soporte (Anexo VI)
- Certificado de la empresa, en su caso.

La Unidad de la Inspección y Calidad de los Servicios trasladará esta documentación a la Subdirección General de Estudios y Relaciones Institucionales del Ministerio de Interior; de acuerdo con la Instrucción de la Secretaría General Técnica de 10 de julio de 2007, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

Cuarto. Registro de eliminaciones.

La Unidad de la Inspección y Calidad de los Servicios y cada unidad proponente confeccionarán un Registro de Eliminaciones de Documentos formado con las copias de las Actas de Eliminación, a las que se unirán las Relaciones de Inventario, en cada caso.

ANEXO I

CALENDARIO DE CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES: DIRECCIÓN GENERAL DE TRÁFICO

Resoluciones de 10 de noviembre de 2006 (BOE núm. 285 de 29 de noviembre), del Subsecretario, y de 25 de septiembre de 2007 (BOE núm. 242 de 9 de octubre, conjunta de la Subsecretaría y de la Secretaría de Estado de Seguridad)

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	Dirección General de Tráfico		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
			Servicios Centrales							
			Subdirección General de Gestión del Tráfico y Movilidad.							
			Servicio de Autorizaciones Complementarias							
	7/2007/10	187/2007		Expedientes de Autorización Complementaria de Circulación (Transportes Especiales) (1999-...)	1999-2007: CS/SS:	4 años	Sólo resoluciones digitalizadas PDF y 1 ejemplar de muestra anual de croquis de conjunto de orden por cada modalidad de autorización	Sólo muestra	4/15 años	AGMINT / AGA
					2007-...	4 años				
			Subdirección General de Sistemas de Información y Organización de Procedimientos							
			Centro de Proceso de Datos							
	5/2005/27	51/2006		Registro de Conductores e Infractores / Base de datos «Personas» (1918-...)	CT	CT	CT	Papel (servicios periféricos)	Inmediata	AHP
								Papel (servicios centrales)	Inmediata	AGMINT
								Soporte Electrónico	(Registros inactivos) 15 años	AGA
	5/2005/28	52/2006		Registro de Vehículos (1918-...)	CT	CT	CT	Papel (servicios periféricos)	Inmediata	AHP
								Papel (servicios centrales)	Inmediata	AGMINT
								Soporte Electrónico	(Registros inactivos) 25 años	AGA
			Servicios Periféricos							
			Jefaturas Locales y Provinciales de Tráfico							
			CONDUCTORES							
	5/2005/22	45/2006		Expedientes de autorización especial para la conducción de vehículos que realizan transporte escolar o de menores (1973-...)	ET	1 año	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	Dirección General de Tráfico		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
	5/2005/21	46/2006		Expedientes de autorización: permisos y licencias de conducción de vehículos a motor y ciclomotores (1911-...)	CT (Expedientes hasta 1965)	CT	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediata	AHP
					ET (Actas, Hojas y cuestionarios examen)	6 meses	5 ejemplares completos como testigos por cada modalidad de permiso cada vez que cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
					ET(Exp. Resolución Positiva)	5 años				
					ET(Exp. resolución Negativa)	50 años				
	5/2005/18	47/2006		Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos en otros países (1952-...)	CT (Expedientes hasta 1965)	CT	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediata	AHP
					MS	5 años	10% de expedientes anuales (uno de cada 10 por orden de tramitación) Ceuta y Melilla: CT hasta 2004; 10% desde 2005	Sólo muestra	5 años	AHP
	5/2005/19	48/2006		Expedientes de canje de permisos de conducción expedidos por autoridad militar o policial (1934-...)	CT (Expedientes hasta 1965)	CT	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediata	AHP
					ET	5 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA
	3/2003/11	3/2007		Expedientes de duplicados de permiso o licencia de conducción por sustracción, extravío o deterioro del original ([1926]/1965-...)	Hasta 1965: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1965: MS	5 años (pre-SVDI) / 1 año (SVDI)	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
	5/2005/20	49/2006		Expedientes de permisos internacionales de conducción ([1918]/1997-...)	ET	5 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA
	3/2003/12	4/2007		Expedientes de prórrogas de vigencia de permisos y licencias de conducción (1934-...)	Hasta 1965: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1965: MS	5 años (pre-SVDI) / 1 año (SVDI)	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA
			SEGURIDADVIAL							
	7/2007/10	187/2007		Expedientes de Autorización Complementaria de Circulación (Transportes Especiales) (1999-...)	1999-2007: CS /SS:	4 años	Sólo resoluciones digitalizadas PDF y 1 ejemplar de muestra anual de croquis de conjunto de orden por cada modalidad de autorización	Sólo muestra	4 años	AHP
			VEHÍCULOS							
	7/2007/08	185/2007		Expedientes de bajas de vehículos ([1900]-...)	Hasta 1972: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1972 MS	5 años	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata	AGMINT
									15 años	AGA

Id. CALIFICACIÓN			CUADRO CLASIFICACIÓN	SERIE DOCUMENTAL	SELECCIÓN			TRANSFERENCIA		
N.º Centro directivo	Dictamen CCDA M.º INT.	Dictamen CSCDA	Dirección General de Tráfico		Norma	Plazo	Muestra a conservar	Norma	Plazo	Archivo receptor
	5/2005/23	50/2006		Expedientes de matriculación ordinaria de vehículos (1900-...)	CT (Expedientes hasta 1972)	CT	Expedientes hasta 1965	Si	Inmediata	AHP
					ET	6 años	5 ejemplares como testigos cada vez que haya un cambio en el trámite	Sólo muestra	Inmediata 15 años	AGMINT AGA
	7/20070/09	186/2007		Expedientes de transmisión de titularidad de vehículos ([1918]-...)	Hasta 1972: CT	CT	CT	Si	Inmediata	AHP
					Desde 1972 MS	5 años	5 ejemplares completos como testigos y la misma muestra con cada cambio de trámite	Sólo muestra	Inmediata 15 años	AGMINT AGA

CALIFICACIÓN: CCDA M.º INT= Comisión Calificadora de Documentos Administrativos del Ministerio del Interior; CSCDA= Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos;

SELECCIÓN: SS= Sustitución del Soporte; CT= Conservación Total; CS= Conservación Selectiva; ET= Eliminación Total; MS= Muestreo Sistemático; MA= Muestreo Aleatorio; MS= Muestreo Selectivo; SVDI= Sistema de Verificación Digital de Identidad;

TRANSFERENCIA: AHP= Archivo Histórico Provincial o archivo que desempeñe sus funciones; AGMINT= Archivo General del Ministerio del Interior; AGA= Archivo General de la Administración.

ANEXO II

N.º entrada	
N.º propuesta	

Propuesta de eliminación / sustitución del soporte en aplicación de dictamen previo

1. Identificación de la documentación

1.1. Título

1.2. Fechas extremas a

1.3. Volumen

1.4. Soporte

1.5. Características

1.6. Archivo de custodia

1.7. Ubicación física /

1.8. Órgano / Unidad

2. Dictamen aplicable

Número Fecha sesión

Número propuesta

Título

3. Observaciones

Fecha

Cargo

Firma

ANEXO III

RELACIÓN DE INVENTARIO DE DOCUMENTACIÓN A ELIMINAR

N° total de hojas (1):

N° total de cajas (2):

Corresponde al Acta de Eliminación: (código provincia y dd/mm/aaaa) (3)

Órgano proponente (4)

(Secretaría de Estado, Delegación del Gobierno, Subsecretaría)

(D.G./Org. Autónomo/Gabinete/S.G./Área/Serv./Secc./Negoc.)

N° de registro general

.....

--

(Dirección postal completa)

--

Código del cuadro
de clasificación

--

ORGANISMO PRODUCTOR (5)

(Secretaría de Estado, Delegación del Gobierno, Subsecretaría)

(D.G./Org. Autónomo/Gabinete/S.G./Área/Serv./Secc./Negoc.)

.....

SERIE DOCUMENTAL (6)

Fechas extremas (7)

--	--

Propuesta

Firma y sello del responsable de la Unidad

Informado favorable,

Firma y sello de la Jefe de Área de Coordinación
de Archivos y Normalización de Documentos

Fdo.:

Fdo.:

Fecha:

Fecha:

N.º de registro general

N.º de orden / Signatª (8)	Fechas extremas (9)	Contenido (10)	Muestra (11)	Observaciones (12)

- (1) Se consignará el número total de hojas que componen la relación de inventario.
- (2) Se consignará el número total de cajas cuya eliminación se propone.
- (3) Este apartado se cumplimentará una vez recibida la autorización para eliminar. Hasta ese momento se dejará en blanco. El código de provincia seguirá el código INE y fecha de ocho cifras en formato «día/mes/año».
- (4) Denominación completa oficial de la unidad que propone la eliminación (Secretaría de Estado, Delegación del Gobierno, Subsecretaría, Dirección General, Organismo Autónomo, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado). Puede coincidir o no con el organismo que ha producido la documentación.
- (5) Denominación de la unidad que ha producido la documentación (Secretaría de Estado, Delegación del Gobierno, Subsecretaría, Dirección General, Organismo Autónomo, Gabinete, Subdirección General, Área, Servicio, Sección, Negociado), que coincidirá con la de la remitente o no, puesto que puede haberse producido un cambio de denominación o tratarse de una unidad suprimida.
- (6) Nombre de la serie documental según el dictamen de la Comisión Superior Calificadora.
- (7) Año/s de comienzo y fin de la serie o fracción cronológica que se propone eliminar.
- (8) Se consignará la signatura de la caja, libro o legajo, en caso de tenerla, o en caso contrario un número de orden secuencial.
- (9) Año primero y último de los expedientes de cada caja (ej.: 1980-1985; o 1987 si todos son de ese mismo año).
- (10) Descripción del contenido de cada caja, de forma que éste sea claramente comprensible mediante la sola lectura del epígrafe, con el fin de controlar si un expediente concreto ha sido eliminado o no. Dependiendo del orden interno de la serie (numérico, alfabético, cronológico, por materias, etc.), se relacionará la fracción de la serie contenida dentro de cada caja.
- (11) Las unidades seleccionadas como muestras para conservar en aplicación del dictamen correspondiente se reflejarán en una línea aparte y en negrita. La columna «muestra» se marcará en estos casos con una equis (X).
- (12) Se reservará para expresar qué cajas o partes de ellas (expedientes concretos) forman parte de la muestra a conservar (ej. «Expediente 345 muestra») así como para otras posibles indicaciones complementarias (ej.: «El n.º de expediente 345 no existe») o cualquier otra información o particularidad de la documentación que se considere necesario destacar.

ANEXO IV

AUTORIZACIÓN DE ELIMINACIÓN

La Unidad de Inspección y Calidad de los Servicios, una vez recibida la conformidad de la Secretaría General Técnica del Ministerio de Interior; **autoriza** a la Jefatura Provincial/Local de Tráfico de la destrucción de los expedientes incluidos en la Propuesta de de de 200...

La destrucción deberá producirse de acuerdo con las condiciones establecidas en la Instrucción /08, de eliminación de documentos de la Dirección General de Tráfico.

Madrid, de de 200

LA JEFA DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN
Y CALIDAD DE LOS SERVICIOS

ANEXO V

ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En, a de de....., en presencia del funcionario fedatario firmante y de las demás personas que abajo se relacionan, se hace constar que

Habiendo transcurrido tres meses desde la publicación en el BOE de la Resolución de la por la que se autoriza la eliminación de documentos del Ministerio del Interior (BOE n.º, de de de), o habiendo adquirido firmeza dicha Resolución,

De acuerdo con el dictamen n.º de la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos y la Resolución arriba indicada,

Se procede a la eliminación de la documentación cuya Relación de Inventario se acompaña, conforme a la Instrucción de 10 de julio de 2007, de la Secretaría General Técnica, sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

La eliminación comienza a las horas del día y finaliza a las horas del día de la fecha.

Identificador Acta de Eliminación
(código provincia y dd/mm/aaaa):

Fecha

Cargo

Firma

Nombre

Relación de personal que interviene en la eliminación:

ANEXO VI

ACTA COMPLEMENTARIA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS POR SUSTITUCIÓN DEL SOPORTE

En, a de de, en presencia del funcionario fedatario firmante, se hace constar que, conforme al Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, previamente a la eliminación de la documentación que se indica, se ha procedido a obtener una copia en otro soporte con las características siguientes:

Identificador Acta Eliminación (código provincia y dd/mm/aaaa):	Nº Dictamen Comisión Superior	Serie documental	Órgano productor	Fechas extremas de la documentación	Soporte original	Nuevo soporte (1)	Nº de unidades resultantes	Fecha de realización de la copia	Características técnicas (2)

Fecha
Cargo
Firma
Nombre

(1) Por ejemplo, CD, DVD, microfilme de 35 mm.

(2) Programa, versión, formato de imagen, requisitos de visualización, características de la captura de la imagen.

A large, stylized, light gray number '3' is positioned on the left side of the slide, partially overlapping the text.

3. OTRA NORMATIVA

3.1. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General¹⁴⁸
(BOE n.º 147 de 20 de junio)

Artículo Dieciocho.

[...]

6. Las Juntas Electorales deberán proceder a publicar sus resoluciones o el contenido de las consultas evacuadas, por orden de su Presidente, cuando el carácter general de las mismas lo haga conveniente.
La publicidad se hará en el Boletín Oficial del Estado, en el caso de la Junta Electoral Central, y en el Boletín Oficial Provincial, en los demás.

[...]

Artículo Treinta y ocho.

1. Con los datos consignados en los artículos anteriores, las Delegaciones Provinciales de la Oficina del Censo Electoral mantendrán a disposición de los interesados el censo actualizado para su consulta permanente, que podrá realizarse a través de los Ayuntamientos, Consulados o en la propia Delegación Provincial.
2. Las reclamaciones sobre los datos censales se dirigirán a las Delegaciones Provinciales de la Oficina del Censo Electoral,

¹⁴⁸ La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, establece en su disposición adicional primera dos que aquellas materias que tengan previsto un régimen jurídico específico de acceso a la información se registrarán por su normativa específica. Es el caso de esta Ley, que regula el régimen electoral. En la 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 (instrucción tercera, 9), esta excepción se refiere únicamente a documentos que contengan datos del censo electoral, por lo que no afecta a otra documentación relacionada con procesos electorales producida en la Dirección General de Política Interior del Ministerio del Interior y que no contenga datos del censo electoral. Véase también artículo 2.3.a) de la Ley 15/1999, de 13 de diciembre.

que resolverán en el plazo de cinco días a contar desde la recepción de aquéllas.

Los Ayuntamientos y Consulados remitirán inmediatamente las reclamaciones que reciban a las respectivas Delegaciones Provinciales de la Oficina del Censo Electoral.

Los representantes de las candidaturas o representantes de los partidos, federaciones y coaliciones podrán impugnar el censo de las circunscripciones que hubieren registrado un incremento de residentes significativo y no justificado que haya dado lugar a la comunicación a que se refiere el artículo 30.c), dentro del plazo de cinco días siguientes al momento en que tuvieren conocimiento de la referida comunicación.

3. La Oficina del Censo Electoral adoptará las medidas oportunas para facilitar la tramitación por los Ayuntamientos y Consulados de las consultas y reclamaciones.
4. Los recursos contra las resoluciones en esta materia de las Delegaciones de la Oficina del Censo Electoral se tramitarán por el procedimiento preferente y sumario previsto en el número 2 del artículo 53 de la Constitución.

Artículo Treinta y nueve. *Rectificación del Censo en período electoral.*

[...]

2. Los ayuntamientos y consulados estarán obligados a mantener un servicio de consulta de las listas electorales vigentes de sus respectivos municipios y demarcaciones durante el plazo de ocho días, a partir del sexto día posterior a la convocatoria de elecciones. La consulta podrá realizarse por medios informáticos, previa identificación del interesado, o mediante la exposición al público de las listas electorales, si no se cuenta con medios informáticos suficientes para ello.
3. Dentro del plazo anterior, cualquier persona podrá formular reclamación dirigida a la Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral sobre sus datos censales, si bien sólo podrán ser tenidas en cuenta las que se refieran a la rectificación de errores en los datos personales, a los cambios de domicilio dentro de una misma circunscripción o a la no inclusión del reclamante en ninguna Sección del Censo de la circunscripción pese a tener derecho a ello. No serán tenidas en cuenta para la elección convocada las que reflejen un cambio de residencia de

- una circunscripción a otra, realizado con posterioridad a la fecha de cierre del censo para cada elección, debiendo ejercer su derecho en la sección correspondiente a su domicilio anterior.
4. También en el mismo plazo los representantes de las candidaturas podrán impugnar el censo de las circunscripciones que en los seis meses anteriores hayan registrado un incremento de residentes significativo y no justificado que haya dado lugar a la comunicación a que se refiere el artículo 30.c).
 5. Las reclamaciones podrán presentarse directamente en las delegaciones provinciales de la Oficina del Censo Electoral correspondiente o a través de los ayuntamientos o consulados, quienes las remitirán inmediatamente a las respectivas Delegaciones.
 6. La Delegación Provincial de la Oficina del Censo Electoral, en un plazo de tres días, resolverá las reclamaciones presentadas y ordenará las rectificaciones pertinentes, que habrán de ser expuestas al público el décimo séptimo día posterior a la convocatoria. Asimismo se notificará la resolución adoptada a cada uno de los reclamantes y a los Ayuntamientos y Consulados correspondientes.
 7. La Oficina del Censo Electoral remitirá a todos los electores una tarjeta censal con los datos actualizados de su inscripción en el censo electoral y de la Sección y Mesa en la que le corresponde votar; y comunicará igualmente a los electores afectados las modificaciones de Secciones, locales o Mesas, a que se refiere el artículo 24 de la presente Ley Orgánica.

[...]

SECCIÓN IV. Acceso a los datos censales.

Artículo Cuarenta y uno.

1. Por real decreto se regularán los datos personales de los electores, necesarios para su inscripción en el censo electoral, así como los de las listas y copias del censo electoral.

2. Queda prohibida cualquier información particularizada sobre los datos personales contenidos en el censo electoral, a excepción de los que se soliciten por conducto judicial.
3. No obstante, la Oficina del Censo Electoral puede facilitar datos estadísticos que no revelen circunstancias personales de los electores.
4. Las comunidades autónomas podrán obtener una copia del censo, en soporte apto para su tratamiento informático, después de cada convocatoria electoral, además de la correspondiente rectificación de aquél.
5. Los representantes de cada candidatura podrán obtener dentro de los dos días siguientes a la proclamación de su candidatura una copia del censo del distrito correspondiente, ordenado por mesas, en soporte apto para su tratamiento informático, que podrá ser utilizado exclusivamente para los fines previstos en la presente Ley. Alternativamente los representantes generales podrán obtener en las mismas condiciones una copia del censo vigente de los distritos donde su partido, federación o coalición presente candidaturas. Asimismo, las Juntas Electorales de Zona dispondrán de una copia del censo electoral utilizable, correspondiente a su ámbito.
Las Juntas Electorales, mediante resolución motivada, podrán suspender cautelarmente la entrega de las copias del censo a los representantes antes citados cuando la proclamación de sus candidaturas haya sido objeto de recurso o cuando se considere que podrían estar incurso en alguna de las circunstancias previstas en el artículo 44.4 de esta Ley.
6. Excepcionalmente y por razones debidamente justificadas, podrá excluirse a las personas que pudieran ser objeto de amenazas o coacciones que pongan en peligro su vida, su integridad física o su libertad, de las copias del censo electoral a que se refiere el apartado 5 del presente artículo.

[...]

Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública

(BOE n.º 112 de 11 de mayo)

TÍTULO PRELIMINAR. OBJETO Y ÁMBITO DE LA LEY.

Artículo 1.

Es objeto de la presente Ley la regulación de la función estadística para fines estatales, al amparo de lo dispuesto en el artículo 149.1.31 de la Constitución.

Artículo 2.

La presente Ley regula la planificación y elaboración de estadísticas para fines estatales desarrolladas por la Administración del Estado y las entidades de ella dependientes; la organización de sus servicios estadísticos y sus relaciones en materia estadística con las Comunidades Autónomas y las Corporaciones Locales, así como con la Comunidad Europea y Organismos Internacionales.

Artículo 3.

1. La regulación contenida en la presente Ley será de aplicación general a todas las Administraciones públicas en relación a las estadísticas para fines estatales a que se alude en el Capítulo I del Título I.

[...]

TÍTULO I. DE LAS ESTADÍSTICAS Y SU RÉGIMEN.

CAPÍTULO I. Principios Generales de la Función Estadística Pública.

Artículo 4.

1. La recogida de datos con fines estadísticos se ajustará a los principios de secreto, transparencia, especialidad y proporcionalidad.
2. A fin de garantizar el secreto estadístico, además de observarse las prescripciones contenidas en el Capítulo III del presente

Título, los servicios estadísticos estarán obligados a adoptar las medidas organizativas y técnicas necesarias para proteger la información.

3. En aplicación del principio de transparencia, los sujetos que suministren datos tienen derecho a obtener plena información, y los servicios estadísticos obligación de proporcionarla, sobre la protección que se dispensa a los datos obtenidos y la finalidad con la que se recaban.
4. En virtud del principio de especialidad, es exigible a los servicios estadísticos que los datos recogidos para la elaboración de estadísticas se destinen a los fines que justificaron la obtención de los mismos.
5. En virtud del principio de proporcionalidad, se observará el criterio de correspondencia entre la cuantía de la información que se solicita y los resultados que de su tratamiento se pretende obtener.

[...]

CAPÍTULO II. De la recogida de datos.

Artículo 10.

1. Los servicios estadísticos podrán solicitar datos de todas las personas físicas y jurídicas, nacionales y extranjeras, residentes en España.

[...]

4. Podrán exceptuarse de lo establecido en el apartado anterior, los organismos públicos que custodien o manejen datos relativos a las necesidades de la seguridad del Estado y la defensa nacional. [...]

[...]

CAPÍTULO III. Del Secreto Estadístico.

Artículo 13.

1. Serán objeto de protección y quedarán amparados por el secreto estadístico los datos personales que obtengan los servi-

cios estadísticos tanto directamente de los informantes como a través de fuentes administrativas.

2. Se entiende que son datos personales los referentes a personas físicas o jurídicas que o bien permitan la identificación inmediata de los interesados, o bien conduzcan por su estructura, contenido o grado de desagregación a la identificación indirecta de los mismos.
3. El secreto estadístico obliga a los servicios estadísticos a no difundir en ningún caso los datos personales cualquiera que sea su origen.

Artículo 14.

1. El secreto estadístico será aplicado en las mismas condiciones establecidas en el presente capítulo frente a todas las Administraciones y organismos públicos, cualquiera que sea la naturaleza de éstos, salvo lo establecido en el artículo siguiente.
2. Queda prohibida la utilización para finalidades distintas de las estadísticas de los datos personales obtenidos directamente de los informantes por los servicios estadísticos¹⁴⁹.

Artículo 15.

1. La comunicación a efectos estadísticos entre las Administraciones y organismos públicos de los datos personales protegidos por el secreto estadístico sólo será posible si se dan los siguientes requisitos, que habrán de ser comprobados por el servicio u órgano que los tenga en custodia:
 - a) Que los servicios que reciban los datos desarrollen funciones fundamentalmente estadísticas y hayan sido regulados como tales antes de que los datos sean cedidos.
 - b) Que el destino de los datos sea precisamente la elaboración de las estadísticas que dichos servicios tengan encomendadas.

¹⁴⁹ Obsérvese que este artículo no exceptúa de la prohibición la investigación con fines históricos o científicos no estadísticos, aspecto éste que aparece por ejemplo en el articulado de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el artículo 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre. Sin embargo, las fuentes estadísticas son objeto de demanda por parte de los investigadores e historiadores.

c) Que los servicios destinatarios de la información dispongan de los medios necesarios para preservar el secreto estadístico.

2. La comunicación a efectos no estadísticos entre las Administraciones y organismos públicos de la información que obra en los Registros públicos, no estará sujeta al secreto estadístico, sino a la legislación específica que en cada caso sea de aplicación.

Artículo 16.

1. No quedarán amparados por el secreto estadístico los directorios que no contengan más datos que las simples relaciones de establecimientos, empresas, explotaciones u organismos de cualquier clase, en cuanto aludan a su denominación, emplazamiento, actividad y el intervalo de tamaño al que pertenece.
2. El dato sobre el intervalo de tamaño solo podrá difundirse si la unidad informante no manifiesta expresamente su disconformidad.
3. Los servicios estadísticos harán constar esta excepción a la preservación del secreto estadístico en los instrumentos de recogida de la información.
4. Los interesados tendrán derecho de acceso a los datos personales que figuren en los directorios estadísticos no amparados por el secreto y a obtener la rectificación de los errores que contengan.
5. Las normas de desarrollo de la presente Ley establecerán los requisitos necesarios para el ejercicio del derecho de acceso y rectificación a que se refiere el apartado anterior de este artículo, así como las condiciones que habrán de tenerse en cuenta en la difusión de los directorios no amparados por el secreto estadístico¹⁵⁰.

¹⁵⁰ Véanse además los artículos 15 a 19 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre y los artículos 23 a 36 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, sobre los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Artículo 17.

1. Todo el personal estadístico tendrá la obligación de preservar el secreto estadístico.
2. A los efectos previstos en el párrafo anterior, se entiende por personal estadístico el dependiente de los servicios estadísticos a que aluden los títulos II y III de la presente Ley.
3. Quedarán también obligados por el deber de preservar el secreto estadístico cuantas personas, físicas o jurídicas, tengan conocimiento de datos amparados por aquel con ocasión de su participación con carácter eventual en cualquiera de las fases del proceso estadístico en virtud de contrato, acuerdo o convenio de cualquier género.
4. El deber de guardar el secreto estadístico se mantendrá aun después de que las personas obligadas a preservarlo concluyan sus actividades profesionales o su vinculación a los servicios estadísticos.

Artículo 18.

1. Los datos que sirvan para la identificación inmediata de los informantes se destruirán cuando su conservación ya no sea necesaria para el desarrollo de las operaciones estadísticas¹⁵¹.
2. En todo caso, los datos aludidos en el apartado anterior se guardarán bajo claves, precintos o depósitos especiales.

Artículo 19.

1. La obligación de guardar el secreto estadístico se iniciará desde el momento en que se obtenga la información por él amparada.
2. La información a que se refiere el apartado anterior no podrá ser públicamente consultada sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de su obtención.

¹⁵¹ Los documentos producidos en el desempeño de la función estadística pública están expresamente excluidos del ámbito de aplicación del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, según establece la disposición adicional quinta. Véase el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, artículo 21.1.k) para los documentos electrónicos.

3. Excepcionalmente, y siempre que hubieran transcurrido, al menos, veinticinco años desde que se recibió la información por los servicios estadísticos, podrán ser facilitados datos protegidos por el secreto estadístico a quienes, en el marco del procedimiento que se determine reglamentariamente acrediten un legítimo interés.
4. En el caso de los datos relativos a personas jurídicas, las normas reglamentarias, atendidas las peculiaridades de cada encuesta, podrán disponer periodos menores de duración del secreto, nunca inferiores a quince años¹⁵².

CAPÍTULO IV. La difusión y conservación de la información estadística.

Artículo 20.

1. Los resultados de las estadísticas para fines estatales se harán públicos por los servicios responsables de la elaboración de las mismas y habrán de ser ampliamente difundidos.
2. Los resultados de las estadísticas para fines estatales tendrán carácter oficial desde el momento que se hagan públicos.
3. El personal de los servicios responsables de la elaboración de estadísticas para fines estatales tiene obligación de guardar reserva respecto de los resultados de las mismas, parciales o totales, provisionales o definitivos, de los que conozca por razón de su trabajo profesional, hasta tanto se hayan hecho públicos oficialmente.

Artículo 21.

1. Los servicios estadísticos podrán facilitar a quien lo solicite:
 - a) Otras tabulaciones o elaboraciones estadísticas distintas de los resultados hechos públicos a los que se refiere el primer apartado del artículo 20, siempre que quede preservado el secreto estadístico.

¹⁵² El régimen de acceso a la información estadística pública establecido en este artículo introduce dos variantes no contempladas en la normativa sobre patrimonio histórico, procedimiento administrativo o protección de datos personales: 1) establece un plazo de accesibilidad excepcional —y sujeto a desarrollo reglamentario— de 25 años a partir de la producción de la información (artículo 19.3); 2) establece plazos de acceso mínimos de 15 años para los datos de las personas jurídicas.

- b) Los datos individuales que no estén amparados por el secreto estadístico porque hayan llegado a ser anónimos hasta tal punto que sea imposible identificar a las unidades informantes.
2. La descripción de las características metodológicas de las estadísticas para fines estatales se harán públicas y estarán, en todo caso, a disposición de quien las solicite.
3. Las publicaciones y cualquier otra información estadística que se facilite a los interesados podrán llevar aparejadas la percepción de los precios que legalmente se determinen.

Artículo 22.

1. Los servicios estadísticos deberán conservar y custodiar la información obtenida como consecuencia de su propia actividad, que seguirá sometida al secreto estadístico en los términos establecidos por la presente Ley aunque se hayan difundido, debidamente elaborados, los resultados estadísticos correspondientes.
2. La conservación de la información no implicará necesariamente la de los soportes originales de la misma, siempre que su contenido se haya trasladado a soportes informáticos o de otra naturaleza.
3. Cuando los servicios estadísticos aprecien que la conservación de algún tipo de documentación resulte evidentemente innecesaria, podrán acordar su destrucción una vez cumplidos los trámites que reglamentariamente se determinen¹⁵³.

TÍTULO II. DE LOS SERVICIOS ESTADÍSTICOS DEL ESTADO.

CAPÍTULO I. Disposiciones Generales.

Artículo 23.

La función estadística pública se desarrollará en el ámbito de la Administración del Estado por el Instituto Nacional de Estadística, el Consejo Superior de Estadística y las unidades de los diferentes departamentos ministeriales y de cualesquiera otras entidades pú-

¹⁵³ Véase artículo 18.1 de la presente norma.

blicas dependientes de la misma a las que se haya encomendado aquella función¹⁵⁴.

[...]

CAPÍTULO III. Los otros servicios estadísticos de la Administración del Estado.

Artículo 32.

1. Los departamentos ministeriales y cualesquiera otras entidades dependientes de la Administración del Estado participarán, a través de sus servicios estadísticos, en la elaboración de estadísticas para fines estatales, en el ámbito de sus respectivas competencias¹⁵⁵.
2. Los departamentos ministeriales podrán proponer la inclusión de estadísticas en el Plan Estadístico Nacional¹⁵⁶.

[...]

¹⁵⁴ Según la Ley 6/1997, de 14 de abril, la estadística para fines estatales está encuadrada entre los servicios comunes de los Ministerios (artículo 20), cuya dirección está encomendada a la Subsecretaría, pudiéndose delegar esta competencia en las Secretarías Generales Técnicas (artículos 15 y 17). En el Ministerio del Interior, la coordinación y realización de las estadísticas del Departamento corresponde con carácter general a la Secretaría General Técnica, a través de la Subdirección General de Asociaciones, Archivos y Documentación. No obstante, existen otros órganos superiores del Departamento con competencias en la elaboración de estadísticas. A la Dirección General de Tráfico le corresponde, a través de la Subdirección General de Análisis y Vigilancia Estadística, el desarrollo y gestión del Registro Estatal de Víctimas y Accidentes de Tráfico. En el seno de la Secretaría de Estado de Seguridad, el Gabinete de Coordinación y Estudios tiene entre sus funciones la elaboración y presentación periódica de los datos estadísticos de criminalidad, a través, por ejemplo, de la Estadística Nacional de Criminalidad. Al Centro de Inteligencia contra el Terrorismo y el Crimen Organizado (CITCO) le corresponde la elaboración de informes anuales sobre la situación de la criminalidad organizada, el terrorismo y el radicalismo violento en España y elaborar y difundir las informaciones estadísticas relacionadas con estas materias.

¹⁵⁵ Véase nota anterior.

¹⁵⁶ Entre las estadísticas mantenidas por el Ministerio del Interior, están incluidas en el Plan Estadístico Nacional 2013-2016 las siguientes: Estadística de Asociaciones; Estadística de Población Extranjera Solicitante de Protección Internacional, Refugiados, Beneficiarios de Protección Subsidiaria, Desplazados y Apátridas; Estadística del Parque Nacional de Vehículos; Estadística de Accidentes de Tráfico con Víctimas; Censo de Conductores; Estadística de Seguridad, Actuaciones Policiales; Estadística de Seguridad, Responsables; Estadística General de Población Reclusa, Periodicidad Mensual; Estadística de los Internos en los Centros Penitenciarios, Evolución Semanal e Información Estadística de Penas y Medidas Alternativas a la Prisión.

Artículo 34.

[...]

2. El Instituto Nacional de Estadística podrá recabar de los departamentos ministeriales, organismos autónomos y entidades públicas de la Administración del Estado, cualquier dato o archivo de datos y directorios de utilidad estadística, salvo que se refieran a las materias indicadas en el artículo 10.4 de la presente Ley y sin perjuicio de lo previsto respecto de la protección de los datos personales en el artículo 16. Asimismo, y en análogas condiciones de protección de los datos personales, los servicios estadísticos de los departamentos ministeriales, de los organismos autónomos y de las entidades públicas de la Administración del Estado podrán recabar del Instituto Nacional de Estadística aquellos datos, archivos y directorios necesarios para el desarrollo de las estadísticas a ellos encomendadas.
3. Los Ministerios ordenarán los registros y archivos de sus actividades que puedan tener utilidad estadística, informatizándolos para facilitar tanto la explotación de datos administrativos a efectos estadísticos, como la entrega a los interesados de cualesquiera informaciones contenidas en dichos registros y archivos en los términos que establezca la legislación sobre la materia.

Artículo 35.

1. Los servicios estadísticos propios de los Ministerios y Entidades de ellos dependientes, a los efectos del desarrollo de sus competencias de carácter técnico y de la preservación del secreto estadístico, gozarán de la capacidad funcional necesaria para garantizar su neutralidad operativa.

[...]

TÍTULO V. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 50.

1. Las infracciones se clasifican en muy graves, graves y leves.
2. Son infracciones muy graves:
 - a) El incumplimiento del deber del secreto estadístico.
 - b) La utilización para finalidades distintas de las estadísticas de los datos personales obtenidos directamente de los informantes por los servicios estadísticos.

[...]

Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Propiedad Intelectual, regularizando, aclarando y armonizando las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

(BOE n.º 97 de 22 de abril)

LIBRO PRIMERO. DE LOS DERECHOS DE AUTOR.

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Hecho generador.

La propiedad intelectual de una obra literaria, artística o científica corresponde al autor por el solo hecho de su creación.

Artículo 2. Contenido.

La propiedad intelectual está integrada por derechos de carácter personal y patrimonial, que atribuyen al autor la plena disposición y el derecho exclusivo a la explotación de la obra, sin más limitaciones que las establecidas en la Ley.

Artículo 3. Características.

Los derechos de autor son independientes, compatibles y acumulables con:

1. La propiedad y otros derechos que tengan por objeto la cosa material a la que está incorporada la creación intelectual¹⁵⁷.

¹⁵⁷ Por una parte, deben tenerse en cuenta las creaciones objeto de propiedad intelectual incorporadas a documentos y expedientes administrativos como resultado de la actividad propia de las Administraciones Públicas (como, por ejemplo, planos y proyectos, fotografías, guiones cinematográficos, etc.), en las que la titularidad de la Administración sobre la propiedad material de los expedientes es independiente de la posible existencia de derechos de propiedad intelectual de los autores (o sus derechohabientes) sobre dichos materiales. Por otra parte, se da el caso de las obras ingresadas en archivos públicos por compra o donación, en los que la adquisición de la propiedad material no conlleva necesariamente la titularidad de los derechos de explotación (artículos 17 a 23: derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación), salvo que así se pacte o acuerde contractualmente (véase artículo 56). La existencia de derechos de propiedad intelectual

2. Los derechos de propiedad industrial¹⁵⁸ que puedan existir sobre la obra.
3. Los otros derechos de propiedad intelectual reconocidos en el Libro II de la presente Ley¹⁵⁹.

Artículo 4. Divulgación y publicación.

A efectos de lo dispuesto en la presente Ley, se entiende por divulgación de una obra toda expresión de la misma que, con el consentimiento del autor, la haga accesible por primera vez al público en cualquier forma; y por publicación, la divulgación que se realice mediante la puesta a disposición del público de un número de ejemplares de la obra que satisfaga razonablemente sus

independiente de la propiedad material debe tenerse en cuenta a la hora de proporcionar acceso a estos materiales, sobre todo cuando el acceso conlleva la solicitud de reproducciones (véase 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, instrucción tercera, 8 y decimotercera, 4).

¹⁵⁸ A los efectos de «publicidad frente a terceros» de objetos de propiedad industrial es competente la Oficina Española de Patentes y Marcas. Para las patentes y modelos de utilidad, véanse los artículos de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes que regulan: la concesión de patentes y su publicación en el *Boletín Oficial de la Propiedad Industrial* (artículo 37), la consulta pública de expedientes (artículos 44.4-5 y 119 a 122) y la caducidad, a los 20 años de su concesión (artículos 49, 116, 117 y 118). Véase además el artículo 52 del Real Decreto 2245/1986, de 10 de octubre, por el que se aprueba el reglamento para la ejecución de la Ley 11/1986, de 20 de marzo, de Patentes, que establece los límites a la consulta pública. En el caso de los diseños industriales, véanse la Ley 20/2003, de 7 de julio, de Protección Jurídica del Diseño Industrial y el Real Decreto 1937/2004, de 27 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento de ejecución de la Ley 20/2003.

Ejemplos de series documentales del Ministerio del Interior que incluyen documentos sobre los que existen derechos de propiedad industrial son: los *Expedientes de registro de modelos de máquinas recreativas en situación de baja* o los *Expedientes de legalización y solicitud de explotación de máquinas recreativas* del antiguo Gabinete de la Comisión Nacional del Juego.

En diciembre de 2011, las competencias de juego pasan al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas (Real Decreto 1887/2011, de 30 de diciembre, por el que se establece la estructura básica de los departamentos ministeriales y Real Decreto 256/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura básica del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas).

¹⁵⁹ Artículos 105 a 137, salvo el 108 no incluidos en esta compilación, referidos a derechos derivados, derecho *sui generis* de las bases de datos y otros derechos.

necesidades estimadas de acuerdo con la naturaleza y finalidad de la misma.

TÍTULO II. SUJETO, OBJETO Y CONTENIDO.

CAPÍTULO PRIMERO. Sujetos.

Artículo 5. Autores y otros beneficiarios.

1. Se considera autor a la persona natural que crea alguna obra literaria, artística o científica.
2. No obstante de la protección que esta Ley concede al autor se podrán beneficiar personas jurídicas en los casos expresamente previstos en ella.

[...]

CAPÍTULO II. Objeto.

Artículo 10. Obras y títulos originales.

1. Son objeto de propiedad intelectual¹⁶⁰ todas las creaciones originales literarias, artísticas o científicas expresadas por cualquier medio o soporte, tangible o intangible, actualmente conocido o que se invente en el futuro, comprendiéndose entre ellas:

¹⁶⁰ Los archivos administrativos pueden custodiar materiales sujetos a derechos de propiedad intelectual. Entre los materiales enumerados por la Ley de Propiedad Intelectual (artículos 10, 11 y 12) que podemos encontrar en los archivos, se encuentran originales inéditos o publicados de creación literaria, artística o musical que hayan sido objeto de censura o autorización administrativa, subvención o ayuda pública, etc.; proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería; gráficos, mapas y diseños topográficos o científicos; obras fotográficas o «expresadas por procedimiento análogo a la fotografía», programas de ordenador o las traducciones de los textos no comprendidos en el artículo 13. De otro lado, se plantea el supuesto de obras producidas como resultado de la actividad administrativa no comprendidas en la casuística del artículo 13. Este sería el caso, por ejemplo, de las obras realizadas por funcionarios o empleados públicos en el desempeño de sus cargos, o de las fotografías, diseños, proyectos o estudios realizados por terceros por encargo de las Administraciones Públicas. Véase al respecto el artículo 51 sobre «Transmisión de los derechos del autor asalariado» de la Ley.

- a) Los libros, folletos, impresos, epistolarios, escritos, discursos y alocuciones, conferencias, informes forenses, explicaciones de cátedra y cualesquiera otras obras de la misma naturaleza.
- b) Las composiciones musicales, con o sin letra.
- c) Las obras dramáticas y dramático-musicales, las coreografías, las pantomimas y, en general, las obras teatrales.
- d) Las obras cinematográficas y cualesquiera otras obras audiovisuales.
- e) Las esculturas y las obras de pintura, dibujo, grabado, litografía y las historietas gráficas, tebeos o comics, así como sus ensayos o bocetos y las demás obras plásticas, sean o no aplicadas.
- f) Los proyectos, planos, maquetas y diseños de obras arquitectónicas y de ingeniería.
- g) Los gráficos, mapas y diseños relativos a la topografía, la geografía y, en general, a la ciencia.
- h) Las obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía.
- i) Los programas de ordenador.

2. El título de una obra, cuando sea original, quedará protegido como parte de ella.

Artículo 11. Obras derivadas.

Sin perjuicio de los derechos de autor sobre la obra original, también son objeto de propiedad intelectual:

1. Las traducciones y adaptaciones.
2. Las revisiones, actualizaciones y anotaciones.
3. Los compendios, resúmenes y extractos.
4. Los arreglos musicales.
5. Cualesquiera transformaciones de una obra literaria, artística o científica.

Artículo 12. Colecciones. Bases de datos.

1. También son objeto de propiedad intelectual, en los términos del Libro I de la presente Ley, las colecciones de obras ajenas, de datos o de otros elementos independientes como las antologías y las bases de datos que por la selección o disposición de sus contenidos constituyan creaciones intelectuales, sin

perjuicio, en su caso, de los derechos que pudieran subsistir sobre dichos contenidos.

La protección reconocida en el presente artículo a estas colecciones se refiere únicamente a su estructura en cuanto forma de expresión de la selección o disposición de sus contenidos, no siendo extensiva a éstos.

2. A efectos de la presente Ley, y sin perjuicio de lo dispuesto en el apartado anterior, se consideran bases de datos las colecciones de obras, de datos, o de otros elementos independientes dispuestos de manera sistemática o metódica y accesibles individualmente por medios electrónicos o de otra forma.
3. La protección reconocida a las bases de datos en virtud del presente artículo no se aplicará a los programas de ordenador utilizados en la fabricación o en el funcionamiento de bases de datos accesibles por medios electrónicos.

Artículo 13. Exclusiones.

No son objeto de propiedad intelectual las disposiciones legales o reglamentarias y sus correspondientes proyectos, las resoluciones de los órganos jurisdiccionales y los actos, acuerdos, deliberaciones y dictámenes de los organismos públicos, así como las traducciones oficiales de todos los textos anteriores.

CAPÍTULO III. Contenido.

SECCIÓN I. Derecho moral.

Artículo 14. Contenido y características del derecho moral.

Corresponden al autor los siguientes derechos irrenunciables e inalienables:

1. Decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma¹⁶¹.
2. Determinar si tal divulgación ha de hacerse con su nombre, bajo seudónimo o signo, o anónimamente.
3. Exigir el reconocimiento de su condición de autor de la obra.
4. Exigir el respeto a la integridad de la obra e impedir cualquier deformación, modificación, alteración o atentado contra ella

¹⁶¹ El acceso a un documento de archivo cuyo contenido sea objeto de propiedad intelectual podría interpretarse como una forma de divulgación de acuerdo a la definición del artículo 4.

que suponga perjuicio a sus legítimos intereses o menoscabo a su reputación.

5. Modificar la obra respetando los derechos adquiridos por terceros y las exigencias de protección de bienes de interés cultural.

[...]

7. Acceder al ejemplar único o raro de la obra, cuando se halle en poder de otro, a fin de ejercitar el derecho de divulgación o cualquier otro que le corresponda.

Este derecho no permitirá exigir el desplazamiento de la obra y el acceso a la misma se llevará a efecto en el lugar y forma que ocasionen menos incomodidades al poseedor, al que se indemnizará, en su caso, por los daños y perjuicios que se le irroguen.

[...]

SECCIÓN 2. Derechos de explotación.

Artículo 17. Derecho exclusivo de explotación y sus modalidades.

Corresponde al autor el ejercicio exclusivo de los derechos de explotación de su obra en cualquier forma y, en especial, los derechos de reproducción, distribución, comunicación pública y transformación, que no podrán ser realizadas sin su autorización, salvo en los casos previstos en la presente Ley.

Artículo 18. Reproducción.

Se entiende por reproducción la fijación directa o indirecta, provisional o permanente, por cualquier medio y en cualquier forma, de toda la obra o de parte de ella, que permita su comunicación o la obtención de copias.

Artículo 19. Distribución.

1. Se entiende por distribución la puesta a disposición del público del original o de las copias de la obra, en un soporte tangible, mediante su venta, alquiler, préstamo o de cualquier otra forma.
2. Cuando la distribución se efectúe mediante venta u otro título de transmisión de la propiedad, en el ámbito de la Unión Europea, por el propio titular del derecho o con su consentimiento,

este derecho se agotará con la primera, si bien sólo para las ventas y transmisiones de propiedad sucesivas que se realicen en dicho ámbito territorial.

3. Se entiende por alquiler la puesta a disposición de los originales y copias de una obra para su uso por tiempo limitado y con un beneficio económico o comercial directo o indirecto.

Quedan excluidas del concepto de alquiler la puesta a disposición con fines de exposición, de comunicación pública a partir de fonogramas o de grabaciones audiovisuales, incluso de fragmentos de unos y otras, y la que se realice para consulta in situ.

4. Se entiende por préstamo la puesta a disposición de originales y copias de una obra para su uso por tiempo limitado sin beneficio económico o comercial directo ni indirecto, siempre que dicho préstamo se lleve a cabo a través de establecimientos accesibles al público.

Se entenderá que no existe beneficio económico o comercial directo ni indirecto cuando el préstamo efectuado por un establecimiento accesible al público dé lugar al pago de una cantidad que no exceda de lo necesario para cubrir los gastos de funcionamiento. Esta cantidad no podrá incluir total o parcialmente el importe del derecho de remuneración que deba satisfacerse a los titulares de derechos de propiedad intelectual conforme a lo dispuesto en el artículo 37.2.

Quedan excluidas del concepto de préstamo las operaciones mencionadas en el párrafo segundo del apartado 3 y las que se efectúen entre establecimientos accesibles al público.

5. Lo dispuesto en este artículo en cuanto al alquiler y al préstamo no se aplicará a los edificios ni a las obras de artes aplicadas.

Artículo 20. Comunicación pública.

1. Se entenderá por comunicación pública todo acto por el cual una pluralidad de personas pueda tener acceso a la obra sin previa distribución de ejemplares a cada una de ellas. No se considerará pública la comunicación cuando se celebre dentro de un ámbito estrictamente doméstico que no esté integrado o conectado a una red de difusión de cualquier tipo.
2. Especialmente, son actos de comunicación pública¹⁶²:

[...]

¹⁶² Se incluyen sólo aquellos casos que pueden afectar a archivos de manera habitual.

- h) La exposición pública de obras de arte o sus reproducciones.
- i) La puesta a disposición del público de obras, por procedimientos alámbricos o inalámbricos, de tal forma que cualquier persona pueda acceder a ellas desde el lugar y en el momento que elija.
- j) El acceso público en cualquier forma a las obras incorporadas a una base de datos, aunque dicha base de datos no esté protegida por las disposiciones del Libro I de la presente Ley.
- k) La realización de cualquiera de los actos anteriores, respecto a una base de datos protegida por el Libro I de la presente Ley.

[...]

TÍTULO III. DURACIÓN, LÍMITES Y SALVAGUARDIA DE OTRAS DISPOSICIONES LEGALES

CAPÍTULO PRIMERO. Duración

Artículo 26. Duración y cómputo.

Los derechos de explotación de la obra durarán toda la vida del autor y setenta años después de su muerte o declaración de fallecimiento.

Artículo 27. Duración y cómputo en obras póstumas, seudónimas y anónimas.

1. Los derechos de explotación de las obras anónimas o seudónimas a las que se refiere el artículo 6 durarán setenta años desde su divulgación lícita. Cuando antes de cumplirse este plazo fuera conocido el autor, bien porque el seudónimo que ha adoptado no deje dudas sobre su identidad, bien porque el mismo autor la revele, será de aplicación lo dispuesto en el artículo precedente.
2. Los derechos de explotación de las obras que no hayan sido divulgadas lícitamente durarán setenta años desde la creación de éstas, cuando el plazo de protección no sea computado a partir de la muerte o declaración de fallecimiento del autor o autores.

[...]

Artículo 30. Cómputo de plazo de protección.

Los plazos de protección establecidos en esta Ley se computarán desde el día 1 de enero del año siguiente al de la muerte o declaración de fallecimiento del autor o al de la divulgación lícita de la obra, según proceda.

CAPÍTULO II. Límites.

Artículo 31. Reproducciones provisionales y copia privada.

1. No requerirán autorización del autor los actos de reproducción provisional a los que se refiere el artículo 18 que, además de carecer por sí mismos de una significación económica independiente, sean transitorios o accesorios y formen parte integrante y esencial de un proceso tecnológico y cuya única finalidad consista en facilitar bien una transmisión en red entre terceras partes por un intermediario, bien una utilización lícita, entendiéndose por tal la autorizada por el autor o por la ley.
2. Sin perjuicio de la compensación equitativa prevista en el artículo 25, no necesita autorización del autor la reproducción, en cualquier soporte, sin asistencia de terceros, de obras ya divulgadas, cuando concurren simultáneamente las siguientes circunstancias, constitutivas del límite legal de copia privada:
 - a) Que se lleve a cabo por una persona física exclusivamente para su uso privado, no profesional ni empresarial, y sin fines directa ni indirectamente comerciales.
 - b) Que la reproducción se realice a partir de obras a las que haya accedido legalmente desde una fuente lícita. A estos efectos, se entenderá que se ha accedido legalmente y desde una fuente lícita a la obra divulgada únicamente en los siguientes supuestos:
 - 1.º Cuando se realice la reproducción, directa o indirectamente, a partir de un soporte que contenga una reproducción de la obra, autorizada por su titular, comercializado y adquirido en propiedad por compraventa mercantil.
 - 2.º Cuando se realice una reproducción individual de obras a las que se haya accedido a través de un acto legítimo de comunicación pública, mediante la difusión de la imagen, del sonido o de ambos, y no habiéndose obtenido dicha reproducción mediante fijación en establecimiento o espacio público no autorizada.

- c) Que la copia obtenida no sea objeto de una utilización colectiva ni lucrativa, ni de distribución mediante precio.
3. Quedan excluidas de lo dispuesto en el anterior apartado:
 - a) Las reproducciones de obras que se hayan puesto a disposición del público conforme al artículo 20.2.i), de tal forma que cualquier persona pueda acceder a ellas desde el lugar y momento que elija, autorizándose, con arreglo a lo convenido por contrato, y, en su caso, mediante pago de precio, la reproducción de la obra.
 - b) Las bases de datos electrónicas.
 - c) Los programas de ordenador, en aplicación de la letra a) del artículo 99.

Artículo 31 bis. Seguridad, procedimientos oficiales y discapacidades.

1. No será necesaria autorización del autor cuando una obra se reproduzca, distribuya o comunique públicamente con fines de seguridad pública o para el correcto desarrollo de procedimientos administrativos¹⁶³, judiciales o parlamentarios.

[...]

Artículo 32. Citas y reseñas e ilustración con fines educativos o de investigación científica.

1. Es lícita la inclusión en una obra propia de fragmentos de otras ajenas de naturaleza escrita, sonora o audiovisual, así como la de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, siempre que se trate de obras ya divulgadas y su inclusión se realice a título de cita o para su análisis, comentario o juicio crítico. Tal utilización sólo podrá realizarse con fines docentes

¹⁶³ Según lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, el acceso por los ciudadanos a archivos y registros administrativos sería un procedimiento administrativo más, por lo que no sería necesario contar con la autorización del autor; que en el caso de los archivos se excusa además por lo previsto en el artículo 37 de la presente Ley. No obstante, eso no exime a los responsables de los archivos (sean de gestión o de otro tipo) de salvaguardar los derechos de propiedad intelectual existentes sobre los documentos que custodian.

o de investigación, en la medida justificada por el fin de esa incorporación e indicando la fuente y el nombre del autor de la obra utilizada.

Las recopilaciones periódicas efectuadas en forma de reseñas o revista de prensa tendrán la consideración de citas. No obstante, cuando se realicen recopilaciones de artículos periodísticos que consistan básicamente en su mera reproducción y dicha actividad se realice con fines comerciales, el autor que no se haya opuesto expresamente tendrá derecho a percibir una remuneración equitativa. En caso de oposición expresa del autor, dicha actividad no se entenderá amparada por este límite.

2. La puesta a disposición del público por parte de prestadores de servicios electrónicos de agregación de contenidos de fragmentos no significativos de contenidos, divulgados en publicaciones periódicas o en sitios Web de actualización periódica y que tengan una finalidad informativa, de creación de opinión pública o de entretenimiento, no requerirá autorización, sin perjuicio del derecho del editor o, en su caso, de otros titulares de derechos a percibir una compensación equitativa. Este derecho será irrenunciable y se hará efectivo a través de las entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual. En cualquier caso, la puesta a disposición del público por terceros de cualquier imagen, obra fotográfica o mera fotografía divulgada en publicaciones periódicas o en sitios Web de actualización periódica estará sujeta a autorización.

Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior, la puesta a disposición del público por parte de prestadores de servicios que faciliten instrumentos de búsqueda de palabras aisladas incluidas en los contenidos referidos en el párrafo anterior no estará sujeta a autorización ni compensación equitativa siempre que tal puesta a disposición del público se produzca sin finalidad comercial propia y se realice estrictamente circunscrita a lo imprescindible para ofrecer resultados de búsqueda en respuesta a consultas previamente formuladas por un usuario al buscador y siempre que la puesta a disposición del público incluya un enlace a la página de origen de los contenidos.

3. El profesorado de la educación reglada impartida en centros integrados en el sistema educativo español y el personal de Universidades y Organismos Públicos de investigación en sus

funciones de investigación científica, no necesitarán autorización del autor o editor para realizar actos de reproducción, distribución y comunicación pública de pequeños fragmentos de obras y de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo, cuando, no concurriendo una finalidad comercial, se cumplan simultáneamente las siguientes condiciones:

- a) Que tales actos se hagan únicamente para la ilustración de sus actividades educativas, tanto en la enseñanza presencial como en la enseñanza a distancia, o con fines de investigación científica, y en la medida justificada por la finalidad no comercial perseguida.
- b) Que se trate de obras ya divulgadas.
- c) Que las obras no tengan la condición de libro de texto, manual universitario o publicación asimilada, salvo que se trate de:
 - 1.º Actos de reproducción para la comunicación pública, incluyendo el propio acto de comunicación pública, que no supongan la puesta a disposición ni permitan el acceso de los destinatarios a la obra o fragmento. En estos casos deberá incluirse expresamente una localización desde la que los alumnos puedan acceder legalmente a la obra protegida.
 - 2.º Actos de distribución de copias exclusivamente entre el personal investigador colaborador de cada proyecto específico de investigación y en la medida necesaria para este proyecto.

A estos efectos, se entenderá por libro de texto, manual universitario o publicación asimilada, cualquier publicación, impresa o susceptible de serlo, editada con el fin de ser empleada como recurso o material del profesorado o el alumnado de la educación reglada para facilitar el proceso de la enseñanza o aprendizaje.

- d) Que se incluyan el nombre del autor y la fuente, salvo en los casos en que resulte imposible.

A estos efectos, se entenderá por pequeño fragmento de una obra, un extracto o porción cuantitativamente poco relevante sobre el conjunto de la misma.

Los autores y editores no tendrán derecho a remuneración alguna por la realización de estos actos.
4. Tampoco necesitarán la autorización del autor o editor los actos de reproducción parcial, de distribución y de comunicación pública de obras o publicaciones, impresas o suscepti-

bles de serlo, cuando concurren simultáneamente las siguientes condiciones:

- a) Que tales actos se lleven a cabo únicamente para la ilustración con fines educativos y de investigación científica.
- b) Que los actos se limiten a un capítulo de un libro, artículo de una revista o extensión equivalente respecto de una publicación asimilada, o extensión asimilable al 10 por ciento del total de la obra, resultando indiferente a estos efectos que la copia se lleve a cabo a través de uno o varios actos de reproducción.
- c) Que los actos se realicen en las universidades o centros públicos de investigación, por su personal y con sus medios e instrumentos propios.
- d) Que concorra, al menos, una de las siguientes condiciones:
 - 1.º Que la distribución de las copias parciales se efectúe exclusivamente entre los alumnos y personal docente o investigador del mismo centro en el que se efectúa la reproducción.
 - 2.º Que sólo los alumnos y el personal docente o investigador del centro en el que se efectúe la reproducción parcial de la obra puedan tener acceso a la misma a través de los actos de comunicación pública autorizados en el presente apartado, llevándose a cabo la puesta a disposición a través de las redes internas y cerradas a las que únicamente puedan acceder esos beneficiarios o en el marco de un programa de educación a distancia ofertado por dicho centro docente.

En defecto de previo acuerdo específico al respecto entre el titular del derecho de propiedad intelectual y el centro universitario u organismo de investigación, y salvo que dicho centro u organismo sea titular de los correspondientes derechos de propiedad intelectual sobre las obras reproducidas, distribuidas y comunicadas públicamente de forma parcial según el apartado b), los autores y editores de éstas tendrán un derecho irrenunciable a percibir de los centros usuarios una remuneración equitativa, que se hará efectiva a través de las entidades de gestión.

5. No se entenderán comprendidas en los apartados 3 y 4 las partituras musicales, las obras de un solo uso ni las compilaciones o agrupaciones de fragmentos de obras, o de obras aisladas de carácter plástico o fotográfico figurativo.

[...]

Artículo 37. Reproducción, préstamo y consulta de obras mediante terminales especializados en determinados establecimientos¹⁶⁴.

1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos de titularidad pública¹⁶⁵ o integradas en instituciones de carácter cultural o científico y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación o conservación.
2. Asimismo, los museos, archivos¹⁶⁶, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública o que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de los titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen.

Los titulares de estos establecimientos remunerarán a los autores por los préstamos que realicen de sus obras en la cuantía que se determine mediante Real Decreto. La remuneración se

¹⁶⁴ No suele tenerse en cuenta que los archivos administrativos custodian también —aunque sin duda en mucha menor medida que las bibliotecas— materiales que son objeto de diferentes derechos de propiedad intelectual, diferenciados a su vez de la propiedad material de los mismos.

Las principales modalidades de acceso a posibles obras protegidas existentes en los archivos administrativos no acaban de encajar dentro de la definición de «préstamo» de la Directiva europea, recogida en el artículo 19.4) de la Ley, sino en otros apartados del mismo o en otros artículos, a saber, la consulta por el usuario *in situ* en la sala de lectura, o equivalente (artículo 19.3) y el suministro de reproducciones gratuitas o mediante precio público (artículos 18 y 19.1-2). La exhibición del documento o de su reproducción en exposiciones de carácter cultural, ya sean éstas organizadas por la propia administración propietaria o depositaria del documento, ya mediante el préstamo temporal a sus organizadores, así como el acceso a descripciones e imágenes de documentos a través de redes de telecomunicaciones, entrarían en la definición de «comunicación pública» (artículo 20.2.h-i). Finalmente, el artículo 31 establece que «las obras ya divulgadas podrán reproducirse sin autorización del autor», entre otros casos «como consecuencia o para constancia en un procedimiento judicial o administrativo».

¹⁶⁵ Según la definición de «archivo» del artículo 59.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, esta disposición es aplicable tanto a los archivos de gestión y administrativos como a los archivos centrales, intermedios e históricos.

¹⁶⁶ Véase nota anterior.

hará efectiva a través de las entidades de gestión de los derechos de propiedad intelectual.

Quedan eximidos de la obligación de remuneración los establecimientos de titularidad pública que presten servicio en municipios de menos de 5.000 habitantes, así como las bibliotecas de las instituciones docentes integradas en el sistema educativo español. El Real Decreto por el que se establezca la cuantía contemplará asimismo los mecanismos de colaboración necesarios entre el Estado, las comunidades autónomas y las corporaciones locales para el cumplimiento de las obligaciones de remuneración que afecten a establecimientos de titularidad pública.

3. No necesitará autorización del autor la comunicación de obras o su puesta a disposición de personas concretas del público a efectos de investigación cuando se realice mediante red cerrada e interna a través de terminales especializados instalados a tal efecto en los locales de los establecimientos citados en el anterior apartado y siempre que tales obras figuren en las colecciones del propio establecimiento y no sean objeto de condiciones de adquisición o de licencia. Todo ello sin perjuicio del derecho del autor a percibir una remuneración equitativa.

[...]

Artículo 40. Tutela del derecho de acceso a la cultura.

Si a la muerte o declaración de fallecimiento del autor, sus derechohabientes ejerciesen su derecho a la no divulgación de la obra, en condiciones que vulneren lo dispuesto en el artículo 44 de la Constitución, el Juez podrá ordenar las medidas adecuadas a petición del Estado, las Comunidades Autónomas, las Corporaciones locales, las instituciones públicas de carácter cultural o de cualquier otra persona que tenga un interés legítimo.

[...]

TÍTULO IV. DOMINIO PÚBLICO.

Artículo 41. Condiciones para la utilización de las obras en dominio público.

La extinción de los derechos de explotación de las obras determinará su paso al dominio público.

Las obras de dominio público podrán ser utilizadas por cualquiera, siempre que se respete la autoría y la integridad de la obra, en los términos previstos en los apartados 3 y 4 del artículo 14.

[...]

TÍTULO V. TRANSMISIÓN DE LOS DERECHOS.

CAPÍTULO PRIMERO. Disposiciones generales.

Artículo 51. Transmisión de los derechos del autor asalariado.

1. La transmisión al empresario de los derechos de explotación de la obra creada en virtud de una relación laboral se regirá por lo pactado en el contrato, debiendo éste realizarse por escrito.
2. A falta de pacto escrito, se presumirá que los derechos de explotación han sido cedidos en exclusiva y con el alcance necesario para el ejercicio de la actividad habitual del empresario en el momento de la entrega de la obra realizada en virtud de dicha relación laboral¹⁶⁷.
3. En ningún caso podrá el empresario utilizar la obra o disponer de ella para un sentido o fines diferentes de los que se derivan de lo establecido en los dos apartados anteriores.
4. Las demás disposiciones de esta Ley serán, en lo pertinente, de aplicación a estas transmisiones, siempre que así se derive de la finalidad y objeto del contrato.
5. La titularidad de los derechos sobre un programa de ordenador creado por un trabajador asalariado en el ejercicio de sus funciones o siguiendo las instrucciones de su empresario se regirá por lo previsto en el apartado 4 del artículo 97 de esta Ley.

[...]

¹⁶⁷ Las disposiciones de este artículo referidos a los derechos del autor asalariado son en principio aplicables a las obras de los Funcionarios y otros empleados públicos no excluidas del ámbito de aplicación de la Ley por el artículo 13. No obstante, conviene recordar que la cesión, expresa o presunta, regulada en el artículo 51 afecta únicamente a los derechos de explotación, pero no a los derechos morales del autor «irrenunciables e inalienables» (artículos 14, 15 y 16), entre otros «decidir si su obra ha de ser divulgada y en qué forma»; «exigir el respeto a la integridad de la obra e impedir cualquier deformación, modificación, alteración o atentado contra ella que suponga perjuicio a sus legítimos intereses o menoscabo a su reputación» o «acceder al ejemplar único o raro de la obra, cuando se halle en poder de otro, a fin de ejercitar el derecho de divulgación o cualquier otro que le corresponda».

Artículo 56. Transmisión de derechos a los propietarios de ciertos soportes materiales.

1. El adquirente de la propiedad del soporte a que se haya incorporado la obra no tendrá, por este solo título, ningún derecho de explotación sobre esta última¹⁶⁸.
2. No obstante, el propietario del original de una obra de artes plásticas o de una obra fotográfica tendrá el derecho de exposición pública de la obra aunque ésta no haya sido divulgada, salvo que el autor hubiera excluido expresamente este derecho en el acto de enajenación del original. En todo caso, el autor podrá oponerse al ejercicio de este derecho, mediante la aplicación, en su caso, de las medidas cautelares previstas en esta Ley, cuando la exposición se realice en condiciones que perjudiquen su honor o reputación profesional.

[...]

¹⁶⁸ Véase artículo 3.1. de la Ley.

LIBRO II. DE LOS OTROS DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL Y DE PROTECCIÓN SUI GENERIS DE LAS BASES DE DATOS.

TÍTULO V. LA PROTECCIÓN DE LAS MERAS FOTOGRAFÍAS.

Artículo 128. De las meras fotografías.

Quien realice una fotografía u otra reproducción obtenida por procedimiento análogo a aquélla, cuando ni una ni otra tengan el carácter de obras protegidas en el Libro I¹⁶⁹, goza del derecho exclusivo de autorizar su reproducción, distribución y comunicación pública, en los mismos términos reconocidos en la presente Ley a los autores de obras fotográficas.

Este derecho tendrá una duración de veinticinco años computados desde el día 1 de enero del año siguiente a la fecha de realización de la fotográfica o reproducción.

[...]

¹⁶⁹ La Ley no define en el artículo 10 ni en otro lugar en qué casos las «obras fotográficas y las expresadas por procedimiento análogo a la fotografía» sean «meras fotografías» u obras protegidas según el Libro I.

Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica

(BOE n.º 274 de 15 de noviembre)

Artículo 2. Principios básicos.

1. La dignidad de la persona humana, el respeto a la autonomía de su voluntad y a su intimidad orientarán toda la actividad encaminada a obtener, utilizar, archivar, custodiar y transmitir la información y la documentación clínica.

[...]

6. Todo profesional que interviene en la actividad asistencial está obligado no sólo a la correcta prestación de sus técnicas, sino al cumplimiento de los deberes de información y de documentación clínica, y al respeto de las decisiones adoptadas libre y voluntariamente por el paciente.
7. La persona que elabore o tenga acceso a la información y la documentación clínica está obligada a guardar la reserva debida.

Artículo 3. Las definiciones legales.

A efectos de esta Ley se entiende por:

[...]

Consentimiento informado: la conformidad libre, voluntaria y consciente de un paciente, manifestada en el pleno uso de sus facultades después de recibir la información adecuada, para que tenga lugar una actuación que afecta a su salud.

Documentación clínica: el soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial.

Historia clínica: el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.

Información clínica: todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla.

Informe de alta médica: el documento emitido por el médico responsable en un centro sanitario al finalizar cada proceso asistencial de un paciente, que especifica los datos de éste, un resumen de su historial clínico, la actividad asistencial prestada, el diagnóstico y las recomendaciones terapéuticas.

[...]

Artículo 4. Derecho a la información asistencial.

1. Los pacientes tienen derecho a conocer, con motivo de cualquier actuación en el ámbito de su salud, toda la información disponible sobre la misma, salvando los supuestos exceptuados por la Ley. Además, toda persona tiene derecho a que se respete su voluntad de no ser informada. La información, que como regla general se proporcionará verbalmente dejando constancia en la historia clínica, comprende, como mínimo, la finalidad y la naturaleza de cada intervención, sus riesgos y sus consecuencias.
2. La información clínica forma parte de todas las actuaciones asistenciales, será verdadera, se comunicará al paciente de forma comprensible y adecuada a sus necesidades y le ayudará a tomar decisiones de acuerdo con su propia y libre voluntad.
3. El médico responsable del paciente le garantiza el cumplimiento de su derecho a la información. Los profesionales que le atiendan durante el proceso asistencial o le apliquen una técnica o un procedimiento concreto también serán responsables de informarle.

Artículo 5. Titular del derecho a la información asistencial.

1. El titular del derecho a la información es el paciente. También serán informadas las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, en la medida que el paciente lo permita de manera expresa o tácita.

2. El paciente será informado, incluso en caso de incapacidad, de modo adecuado a sus posibilidades de comprensión, cumpliendo con el deber de informar también a su representante legal.
3. Cuando el paciente, según el criterio del médico que le asiste, carezca de capacidad para entender la información a causa de su estado físico o psíquico, la información se pondrá en conocimiento de las personas vinculadas a él por razones familiares o de hecho.
4. El derecho a la información sanitaria de los pacientes puede limitarse por la existencia acreditada de un estado de necesidad terapéutica. Se entenderá por necesidad terapéutica la facultad del médico para actuar profesionalmente sin informar antes al paciente, cuando por razones objetivas el conocimiento de su propia situación pueda perjudicar su salud de manera grave.
Llegado este caso, el médico dejará constancia razonada de las circunstancias en la historia clínica y comunicará su decisión a las personas vinculadas al paciente por razones familiares o de hecho.

Artículo 6. Derecho a la información epidemiológica.

Los ciudadanos tienen derecho a conocer los problemas sanitarios de la colectividad cuando impliquen un riesgo para la salud pública o para su salud individual, y el derecho a que esta información se difunda en términos verdaderos, comprensibles y adecuados para la protección de la salud, de acuerdo con lo establecido por la Ley.

CAPÍTULO III. Derecho a la intimidad.

Artículo 7. El derecho a la intimidad.

1. Toda persona tiene derecho a que se respete el carácter confidencial de los datos referentes a su salud, y a que nadie pueda acceder a ellos sin previa autorización amparada por la Ley.
2. Los centros sanitarios adoptarán las medidas oportunas para garantizar los derechos a que se refiere el apartado anterior, y elaborarán, cuando proceda, las normas y los procedimientos protocolizados que garanticen el acceso legal a los datos de los pacientes.

[...]

Artículo 14. Definición y archivo de la historia clínica.

1. La historia clínica comprende el conjunto de los documentos relativos a los procesos asistenciales de cada paciente, con la identificación de los médicos y de los demás profesionales que han intervenido en ellos, con objeto de obtener la máxima integración posible de la documentación clínica de cada paciente, al menos, en el ámbito de cada centro.
2. Cada centro archivará las historias clínicas de sus pacientes, cualquiera que sea el soporte papel, audiovisual, informático o de otro tipo en el que consten, de manera que queden garantizadas su seguridad, su correcta conservación y la recuperación de la información.
3. Las Administraciones sanitarias establecerán los mecanismos que garanticen la autenticidad del contenido de la historia clínica y de los cambios operados en ella, así como la posibilidad de su reproducción futura.
4. Las Comunidades Autónomas aprobarán las disposiciones necesarias para que los centros sanitarios puedan adoptar las medidas técnicas y organizativas adecuadas para archivar y proteger las historias clínicas y evitar su destrucción o su pérdida accidental.

Artículo 15. Contenido de la historia clínica de cada paciente.

1. La historia clínica incorporará la información que se considere trascendental para el conocimiento veraz y actualizado del estado de salud del paciente. Todo paciente o usuario tiene derecho a que quede constancia, por escrito o en el soporte técnico más adecuado, de la información obtenida en todos sus procesos asistenciales, realizados por el servicio de salud tanto en el ámbito de atención primaria como de atención especializada.
2. La historia clínica tendrá como fin principal facilitar la asistencia sanitaria, dejando constancia de todos aquellos datos que, bajo criterio médico, permitan el conocimiento veraz y actualizado del estado de salud. El contenido mínimo de la historia clínica será el siguiente:
 - a) La documentación relativa a la hoja clínico-estadística.
 - b) La autorización de ingreso.
 - c) El informe de urgencia.
 - d) La anamnesis y la exploración física.

- e) La evolución.
- f) Las órdenes médicas.
- g) La hoja de interconsulta.
- h) Los informes de exploraciones complementarias.
- i) El consentimiento informado.
- j) El informe de anestesia.
- k) El informe de quirófano o de registro del parto.
- l) El informe de anatomía patológica.
- m) La evolución y planificación de cuidados de enfermería.
- n) La aplicación terapéutica de enfermería.
- o) El gráfico de constantes.
- p) El informe clínico de alta.

Los párrafos b), c), i), j), k), l), ñ) y o) sólo serán exigibles en la cumplimentación de la historia clínica cuando se trate de procesos de hospitalización o así se disponga.

3. La cumplimentación de la historia clínica, en los aspectos relacionados con la asistencia directa al paciente, será responsabilidad de los profesionales que intervengan en ella.
4. La historia clínica se llevará con criterios de unidad y de integración, en cada institución asistencial como mínimo, para facilitar el mejor y más oportuno conocimiento por los facultativos de los datos de un determinado paciente en cada proceso asistencial.

Artículo 16. Usos de la historia clínica.

1. La historia clínica es un instrumento destinado fundamentalmente a garantizar una asistencia adecuada al paciente. Los profesionales asistenciales del centro que realizan el diagnóstico o el tratamiento del paciente tienen acceso a la historia clínica de éste como instrumento fundamental para su adecuada asistencia.
2. Cada centro establecerá los métodos que posibiliten en todo momento el acceso a la historia clínica de cada paciente por los profesionales que le asisten.
3. El acceso a la historia clínica con fines judiciales, epidemiológicos, de salud pública, de investigación o de docencia, se rige por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, y en la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad, y demás normas de aplicación en cada caso. El acceso a la historia clínica con estos fines obliga a preservar los datos de identificación perso-

nal del paciente, separados de los de carácter clínico asistencial, de manera que, como regla general, quede asegurado el anonimato, salvo que el propio paciente haya dado su consentimiento para no separarlos.

Se exceptúan los supuestos de investigación de la autoridad judicial en los que se considere imprescindible la unificación de los datos identificativos con los clínico asistenciales, en los cuales se estará a lo que dispongan los jueces y tribunales en el proceso correspondiente. El acceso a los datos y documentos de la historia clínica queda limitado estrictamente a los fines específicos de cada caso.

Cuando ello sea necesario para la prevención de un riesgo o peligro grave para la salud de la población, las Administraciones sanitarias a las que se refiere la Ley 33/2011, General de Salud Pública, podrán acceder a los datos identificativos de los pacientes por razones epidemiológicas o de protección de la salud pública. El acceso habrá de realizarse, en todo caso, por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta, asimismo, a una obligación equivalente de secreto, previa motivación por parte de la Administración que solicitase el acceso a los datos.

4. El personal de administración y gestión de los centros sanitarios sólo puede acceder a los datos de la historia clínica relacionados con sus propias funciones.
5. El personal sanitario debidamente acreditado que ejerza funciones de inspección, evaluación, acreditación y planificación, tiene acceso a las historias clínicas en el cumplimiento de sus funciones de comprobación de la calidad de la asistencia, el respeto de los derechos del paciente o cualquier otra obligación del centro en relación con los pacientes y usuarios o la propia Administración sanitaria.
6. El personal que accede a los datos de la historia clínica en el ejercicio de sus funciones queda sujeto al deber de secreto.
7. Las Comunidades Autónomas regularán el procedimiento para que quede constancia del acceso a la historia clínica y de su uso.

Artículo 17. La conservación de la documentación clínica.

1. Los centros sanitarios tienen la obligación de conservar la documentación clínica en condiciones que garanticen su correcto mantenimiento y seguridad, aunque no necesariamente en el soporte original, para la debida asistencia al paciente durante el

tiempo adecuado a cada caso y, como mínimo, cinco años contados desde la fecha del alta de cada proceso asistencial.

2. La documentación clínica también se conservará a efectos judiciales de conformidad con la legislación vigente. Se conservará, asimismo, cuando existan razones epidemiológicas, de investigación o de organización y funcionamiento del Sistema Nacional de Salud. Su tratamiento se hará de forma que se evite en lo posible la identificación de las personas afectadas.
3. Los profesionales sanitarios tienen el deber de cooperar en la creación y el mantenimiento de una documentación clínica ordenada y secuencial del proceso asistencial de los pacientes.
4. La gestión de la historia clínica por los centros con pacientes hospitalizados, o por los que atiendan a un número suficiente de pacientes bajo cualquier otra modalidad asistencial, según el criterio de los servicios de salud, se realizará a través de la unidad de admisión y documentación clínica, encargada de integrar en un solo archivo las historias clínicas. La custodia de dichas historias clínicas estará bajo la responsabilidad de la dirección del centro sanitario.
5. Los profesionales sanitarios que desarrollen su actividad de manera individual son responsables de la gestión y de la custodia de la documentación asistencial que generen.
6. Son de aplicación a la documentación clínica las medidas técnicas de seguridad establecidas por la legislación reguladora de la conservación de los ficheros que contienen datos de carácter personal y, en general, por la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

Artículo 18. Derechos de acceso a la historia clínica.

1. El paciente tiene el derecho de acceso, con las reservas señaladas en el apartado 3 de este artículo, a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en ella. Los centros sanitarios regularán el procedimiento que garantice la observancia de estos derechos.
2. El derecho de acceso del paciente a la historia clínica puede ejercerse también por representación debidamente acreditada.
3. El derecho al acceso del paciente a la documentación de la historia clínica no puede ejercitarse en perjuicio del derecho de terceras personas a la confidencialidad de los datos que constan en ella recogidos en interés terapéutico del paciente, ni en perjuicio del derecho de los profesionales participantes

en su elaboración, los cuales pueden oponer al derecho de acceso a la reserva de sus anotaciones subjetivas.

4. Los centros sanitarios y los facultativos de ejercicio individual sólo facilitarán el acceso a la historia clínica de los pacientes fallecidos a las personas vinculadas a él, por razones familiares o de hecho, salvo que el fallecido lo hubiese prohibido expresamente y así se acredite. En cualquier caso el acceso de un tercero a la historia clínica motivado por un riesgo para su salud se limitará a los datos pertinentes. No se facilitará información que afecte a la intimidad del fallecido ni a las anotaciones subjetivas de los profesionales, ni que perjudique a terceros.

Artículo 19. Derechos relacionados con la custodia de la historia clínica.

El paciente tiene derecho a que los centros sanitarios establezcan un mecanismo de custodia activa y diligente de las historias clínicas. Dicha custodia permitirá la recogida, la integración, la recuperación y la comunicación de la información sometida al principio de confidencialidad con arreglo a lo establecido por el artículo 16 de la presente Ley.

CAPÍTULO VI. Informe de alta y otra documentación clínica.

Artículo 20. Informe de alta.

Todo paciente, familiar o persona vinculada a él, en su caso, tendrá el derecho a recibir del centro o servicio sanitario, una vez finalizado el proceso asistencial, un informe de alta con los contenidos mínimos que determina el artículo 3. Las características, requisitos y condiciones de los informes de alta se determinarán reglamentariamente por las Administraciones sanitarias autonómicas.

Artículo 21. El alta del paciente.

1. En caso de no aceptar el tratamiento prescrito, se propondrá al paciente o usuario la firma del alta voluntaria. Si no la firmara, la dirección del centro sanitario, a propuesta del médico responsable, podrá disponer el alta forzosa en las condiciones reguladas por la Ley.
El hecho de no aceptar el tratamiento prescrito no dará lugar al alta forzosa cuando existan tratamientos alternativos, aun-

que tengan carácter paliativo, siempre que los preste el centro sanitario y el paciente acepte recibirlos. Estas circunstancias quedarán debidamente documentadas.

2. En el caso de que el paciente no acepte el alta, la dirección del centro, previa comprobación del informe clínico correspondiente, oirá al paciente y, si persiste en su negativa, lo pondrá en conocimiento del juez para que confirme o revoque la decisión.

Artículo 22. Emisión de certificados médicos.

Todo paciente o usuario tiene derecho a que se le faciliten los certificados acreditativos de su estado de salud. Éstos serán gratuitos cuando así lo establezca una disposición legal o reglamentaria.

Artículo 23. Obligaciones profesionales de información técnica, estadística y administrativa.

Los profesionales sanitarios, además de las obligaciones señaladas en materia de información clínica, tienen el deber de cumplimentar los protocolos, registros, informes, estadísticas y demás documentación asistencial o administrativa, que guarden relación con los

procesos clínicos en los que intervienen, y los que requieran los centros o servicios de salud competentes y las autoridades sanitarias, comprendidos los relacionados con la investigación médica y la información epidemiológica.

[...]

Disposición adicional tercera. Coordinación de las historias clínicas.

El Ministerio de Sanidad y Consumo, en coordinación y con la colaboración de las Comunidades Autónomas competentes en la materia, promoverá, con la participación de todos los interesados, la implantación de un sistema de compatibilidad que, atendida la evolución y disponibilidad de los recursos técnicos, y la diversidad de sistemas y tipos de historias clínicas, posibilite su uso por los centros asistenciales de España que atiendan a un mismo paciente, en evitación de que los atendidos en diversos centros se sometan a exploraciones y procedimientos de innecesaria repetición.

[...]

Ley 27/2006, de 18 de julio, por la que se regulan los derechos de acceso a la información, de participación pública y de acceso a la justicia en materia de medio ambiente (incorpora las Directivas 2003/4/CE y 2003/35/CE ¹⁷⁰) (BOE n.º 171 de 19 de julio)

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto de la Ley¹⁷¹.

1. Esta Ley tiene por objeto regular los siguientes derechos:
 - a) A acceder a la información ambiental que obre en poder de las autoridades públicas o en el de otros sujetos que la posean en su nombre.
 - b) A participar en los procedimientos para la toma de decisiones sobre asuntos que incidan directa o indirectamente en el medio ambiente, y cuya elaboración o aprobación corresponda a las Administraciones Públicas.
 - c) A instar la revisión administrativa y judicial de los actos y omisiones imputables a cualquiera de las autoridades públicas que supongan vulneraciones de la normativa medioambiental.
2. Esta ley garantiza igualmente la difusión y puesta a disposición del público de la información ambiental, de manera paulatina y con el grado de amplitud, de sistemática y de tecnología lo más amplia posible.

¹⁷⁰ En el ámbito del Sistema de Archivos del Ministerio del Interior, la 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; instrucción segunda sobre Régimen General de Acceso, punto 5 expresa que «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». Dentro del ámbito competencial de Interior, las disposiciones de esta Ley pueden afectar eventualmente a determinadas funciones de la Dirección General de Protección Civil y Emergencias, así como al Servicio de Protección de la Naturaleza (SEPRONA) de la Guardia Civil (con las restricciones previstas en el artículo 13 de la Ley 27/2006).

¹⁷¹ La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en su disposición adicional primera sobre «Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública» regula que dicha Ley «será de aplicación, en lo no previsto en sus respectivas normas reguladas, al acceso a la información ambiental y a la destinada a la reutilización».

Artículo 2. Definiciones.

A los efectos de esta Ley se entenderá por:

1. Público: cualquier persona física o jurídica, así como sus asociaciones, organizaciones y grupos constituidos con arreglo a la normativa que les sea de aplicación.
2. Personas interesadas:
 - a) Toda persona física o jurídica en la que concurra cualquiera de las circunstancias previstas en el artículo 31 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
 - b) Cualesquiera personas jurídicas sin ánimo de lucro que cumplan los requisitos establecidos en el artículo 23 de esta Ley.
3. Información ambiental: toda información en forma escrita, visual, sonora, electrónica o en cualquier otra forma que verse sobre las siguientes cuestiones:
 - a) El estado de los elementos del medio ambiente, como el aire y la atmósfera, el agua, el suelo, la tierra, los paisajes y espacios naturales, incluidos los humedales y las zonas marinas y costeras, la diversidad biológica y sus componentes, incluidos los organismos modificados genéticamente; y la interacción entre estos elementos.
 - b) Los factores, tales como sustancias, energía, ruido, radiaciones o residuos, incluidos los residuos radiactivos, emisiones, vertidos y otras liberaciones en el medio ambiente, que afecten o puedan afectar a los elementos del medio ambiente citados en la letra a).
 - c) Las medidas, incluidas las medidas administrativas, como políticas, normas, planes, programas, acuerdos en materia de medio ambiente y actividades que afecten o puedan afectar a los elementos y factores citados en las letras a) y b), así como las actividades o las medidas destinadas a proteger estos elementos.
 - d) Los informes sobre la ejecución de la legislación medioambiental.
 - e) Los análisis de la relación coste-beneficio y otros análisis y supuestos de carácter económico utilizados en la toma de

decisiones relativas a las medidas y actividades citadas en la letra c), y

- f) El estado de la salud y seguridad de las personas, incluida, en su caso, la contaminación de la cadena alimentaria, condiciones de vida humana, bienes del patrimonio histórico, cultural y artístico y construcciones, cuando se vean o puedan verse afectados por el estado de los elementos del medio ambiente citados en la letra a) o, a través de esos elementos, por cualquiera de los extremos citados en las letras b) y c).

4. Autoridades públicas:

1. Tendrán la condición de autoridad pública a los efectos de esta Ley:

- a) El Gobierno de la Nación y los órganos de gobierno de las Comunidades Autónomas.
- b) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas, las Entidades que integran la Administración local y las Entidades de Derecho Público que sean dependientes o estén vinculadas al Estado, a las Comunidades Autónomas o a las Entidades locales.
- c) Los órganos públicos consultivos.
- d) Las Corporaciones de derecho público y demás personas físicas o jurídicas cuando ejerzan, con arreglo a la legislación vigente, funciones públicas, incluidos Notarios y Registradores de la Propiedad, Mercantiles y de Bienes Muebles.

2. Tendrán la condición de autoridad pública, a los solos efectos de lo previsto en los Títulos I y II de esta Ley, las personas físicas o jurídicas cuando asuman responsabilidades públicas, ejerzan funciones públicas o presten servicios públicos relacionados con el medio ambiente bajo la autoridad de cualquiera de las entidades, órganos o instituciones previstos en el apartado anterior.

3. Quedan excluidos del concepto de autoridad pública las entidades, órganos o instituciones cuando actúen en el ejercicio de funciones legislativas o judiciales. En todo caso, cuando actúen en el ejercicio de funciones legislativas o

judiciales, quedan excluidos del ámbito de aplicación de esta Ley las Cortes Generales, las Asambleas Legislativas de las Comunidades Autónomas, el Tribunal Constitucional, los juzgados y tribunales que integran el Poder Judicial, el Tribunal de Cuentas u órganos de fiscalización externa de las Comunidades Autónomas.

5. Información que obra en poder de las autoridades públicas: información ambiental que dichas autoridades posean y haya sido recibida o elaborada por ellas.
6. Información poseída en nombre de las autoridades públicas: información ambiental que obra físicamente en poder de una persona jurídica o física en nombre de una autoridad pública.
7. Solicitante: cualquier persona física o jurídica, así como sus asociaciones, organizaciones y grupos, que solicite información ambiental, requisito suficiente para adquirir, a efectos de lo establecido en el Título II, la condición de interesado.

Artículo 3. Derechos en materia de medio ambiente.

Para hacer efectivos el derecho a un medio ambiente adecuado para el desarrollo de la persona y el deber de conservarlo, todos podrán ejercer los siguientes derechos en sus relaciones con las autoridades públicas, de acuerdo con lo previsto en esta Ley y con lo establecido en el artículo 7 del Código Civil:

- 1) En relación con el acceso a la información:
 - a) A acceder a la información ambiental que obre en poder de las autoridades públicas o en el de otros sujetos en su nombre, sin que para ello estén obligados a declarar un interés determinado, cualquiera que sea su nacionalidad, domicilio o sede.
 - b) A ser informados de los derechos que le otorga la presente ley y a ser asesorados para su correcto ejercicio.
 - c) A ser asistidos en su búsqueda de información.
 - d) A recibir la información que soliciten en los plazos máximos establecidos en el artículo 10.
 - e) A recibir la información ambiental solicitada en la forma o formato elegidos, en los términos previstos en el artículo 11.
 - f) A conocer los motivos por los cuales no se les facilita la información, total o parcialmente, y también aquellos por los cuales no se les facilita dicha información en la forma o formato solicitados.

- g) A conocer el listado de las tasas y precios que, en su caso, sean exigibles para la recepción de la información solicitada, así como las circunstancias en las que se puede exigir o dispensar el pago.
- 2) En relación con la participación pública:
- a) A participar de manera efectiva y real en la elaboración, modificación y revisión de aquellos planes, programas y disposiciones de carácter general relacionados con el medio ambiente incluidos en el ámbito de aplicación de esta Ley.
 - b) A acceder con antelación suficiente a la información relevante relativa a los referidos planes, programas y disposiciones de carácter general.
 - c) A formular alegaciones y observaciones cuando estén aún abiertas todas las opciones y antes de que se adopte la decisión sobre los mencionados planes, programas o disposiciones de carácter general y a que sean tenidas debidamente en cuenta por la Administración Pública correspondiente.
 - d) A que se haga público el resultado definitivo del procedimiento en el que ha participado y se informe de los motivos y consideraciones en los que se basa la decisión adoptada, incluyendo la información relativa al proceso de participación pública.
 - e) A participar de manera efectiva y real, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable, en los procedimientos administrativos tramitados para el otorgamiento de las autorizaciones reguladas en la legislación sobre prevención y control integrado de la contaminación, para la concesión de los títulos administrativos regulados en la legislación en materia de organismos modificados genéticamente, y para la emisión de las declaraciones de impacto ambiental reguladas en la legislación sobre evaluación de impacto ambiental, así como en los procesos planificadores previstos en la legislación de aguas y en la legislación sobre evaluación de los efectos de los planes y programas en el medio ambiente.
- 3) En relación con el acceso a la justicia y a la tutela administrativa:
- a) A recurrir los actos y omisiones imputables a las autoridades públicas que contravengan los derechos que esta Ley reconoce en materia de información y de participación pública.
 - b) A ejercer la acción popular para recurrir los actos y omisiones imputables a las autoridades públicas que constituyan vulneraciones de la legislación ambiental en los términos previstos en esta Ley.
- 4) Cualquier otro que reconozca la Constitución o las leyes.

Artículo 4. Colaboración interadministrativa.

Las Administraciones Públicas establecerán los mecanismos más eficaces para un efectivo ejercicio de los derechos reconocidos en esta Ley. A tal efecto, ajustarán sus actuaciones a los principios de información mutua, cooperación y colaboración.

TÍTULO II. DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN AMBIENTAL.

CAPÍTULO I. Obligaciones de las autoridades públicas en materia de información ambiental.

Artículo 5. Obligaciones generales en materia de información ambiental.

- I. Las Administraciones públicas deberán realizar las siguientes actuaciones:
- a) Informar al público de manera adecuada sobre los derechos que les otorga la presente Ley, así como de las vías para ejercitar tales derechos.
 - b) Facilitar información para su correcto ejercicio, así como consejo y asesoramiento en la medida en que resulte posible.
 - c) Elaborar listas de autoridades públicas en atención a la información ambiental que obre en su poder, las cuales se harán públicamente accesibles. A tal efecto, existirá al menos una lista unificada de autoridades públicas por cada Comunidad Autónoma.
 - d) Garantizar que su personal asista al público cuando trate de acceder a la información ambiental.
 - e) Fomentar el uso de tecnologías de la información y de las telecomunicaciones para facilitar el acceso a la información.
 - f) Garantizar el principio de agilidad en la tramitación y resolución de las solicitudes de información ambiental.

2. Las autoridades públicas velarán porque, en la medida de sus posibilidades, la información recogida por ellas o la recogida en su nombre esté actualizada y sea precisa y susceptible de comparación.
3. Las autoridades públicas adoptarán cuantas medidas sean necesarias para hacer efectivo el ejercicio del derecho de acceso a la información ambiental y, entre ellas, al menos alguna de las que se señala a continuación:
 - a) Designación de unidades responsables de información ambiental.
 - b) Creación y mantenimiento de medios de consulta de la información solicitada.
 - c) Creación de registros o listas de la información ambiental que obre en poder de las autoridades públicas o puntos de información, con indicaciones claras sobre dónde puede encontrarse dicha información.

CAPÍTULO II. Difusión por las autoridades públicas de la información ambiental.

Artículo 6. Obligaciones específicas en materia de difusión de información ambiental.

1. Las autoridades públicas adoptarán las medidas oportunas para asegurar la paulatina difusión de la información ambiental y su puesta a disposición del público de la manera más amplia y sistemática posible.
2. Las autoridades públicas organizarán y actualizarán la información ambiental relevante para sus funciones que obre en su poder o en el de otra entidad en su nombre con vistas a su difusión activa y sistemática al público, particularmente por medio de las tecnologías de la información y las telecomunicaciones siempre que pueda disponerse de las mismas.
3. Las autoridades públicas adoptarán las medidas necesarias para garantizar que la información ambiental se haga disponible paulatinamente en bases de datos electrónicas de fácil acceso al público a través de redes públicas de telecomunicaciones.
4. Las obligaciones relativas a la difusión de la información ambiental por medio de las tecnologías de la información y de las telecomunicaciones se entenderán cumplidas creando enlaces

con direcciones electrónicas a través de las cuales pueda accederse a dicha información.

5. La Administración General del Estado deberá mantener actualizado un catálogo de normas y de resoluciones judiciales sobre aspectos claves de la Ley y lo hará públicamente accesible de la manera más amplia y sistemática posible.

Artículo 7. Contenido mínimo de la información objeto de difusión.

La información que se difunda será actualizada, si procede, e incluirá, como mínimo, los siguientes extremos:

1. Los textos de tratados, convenios y acuerdos internacionales y los textos legislativos comunitarios, estatales, autonómicos o locales sobre el medio ambiente o relacionados con la materia.
2. Las políticas, programas y planes relativos al medio ambiente, así como sus evaluaciones ambientales cuando proceda.
3. Los informes sobre los avances registrados en materia de aplicación de los elementos enumerados en los apartados 1 y 2 de este artículo cuando éstos hayan sido elaborados en formato electrónico o mantenidos en dicho formato por las autoridades públicas.
4. Los informes sobre el estado del medio ambiente contemplados en el artículo 8.
5. Los datos o resúmenes de los datos derivados del seguimiento de las actividades que afecten o puedan afectar al medio ambiente.
6. Las autorizaciones con un efecto significativo sobre el medio ambiente y los acuerdos en materia de medio ambiente. En su defecto, la referencia al lugar donde se puede solicitar o encontrar la información de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.
7. Los estudios sobre el impacto ambiental y evaluaciones del riesgo relativos a los elementos del medio ambiente mencionados en el artículo 2.3.a). En su defecto, una referencia al lugar donde se puede solicitar o encontrar la información de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5.

Artículo 8. Informes sobre el estado del medio ambiente.

Las Administraciones públicas elaborarán y publicarán, como mínimo, cada año un informe de coyuntura sobre el estado del medio ambiente y cada cuatro años un informe completo. Estos informes serán de ámbito nacional y autonómico y, en su caso, local e incluirán datos

sobre la calidad del medio ambiente y las presiones que éste sufra, así como un sumario no técnico que sea comprensible para el público.

Artículo 9. Amenaza inminente para la salud humana o el medio ambiente.

1. En caso de amenaza inminente para la salud humana o para el medio ambiente ocasionada por actividades humanas o por causas naturales, las Administraciones públicas difundirán inmediatamente y sin demora toda la información que obre en poder de las autoridades públicas o en el de otros sujetos en su nombre, de forma que permita al público que pueda resultar afectado adoptar las medidas necesarias para prevenir o limitar los daños que pudieran derivarse de dicha amenaza.
La información se diferenciará por razón de sexo cuando éste sea un factor significativo para la salud humana.
Lo anterior se entenderá sin perjuicio de cualquier obligación específica de informar derivada de la legislación vigente.
2. De conformidad con lo previsto en el artículo 13, lo dispuesto en este artículo no será de aplicación cuando concurren causas de defensa nacional o seguridad pública.

CAPÍTULO III. Acceso a la información ambiental previa solicitud.

Artículo 10. Solicitudes de información ambiental.

1. Las solicitudes de información ambiental deberán dirigirse a la autoridad pública competente para resolverlas y se tramitarán de acuerdo con los procedimientos que se establezcan al efecto. Se entenderá por autoridad pública competente para resolver una solicitud de información ambiental, aquella en cuyo poder obra la información solicitada, directamente o a través de otros sujetos que la posean en su nombre.
2. Tales procedimientos deberán respetar, al menos, las garantías que se indican a continuación:
 - a) Cuando una solicitud de información ambiental esté formulada de manera imprecisa, la autoridad pública pedirá al solicitante que la concrete y le asistirá para concretar su petición de información lo antes posible y, a más tardar, antes de que expire el plazo establecido en el apartado 2.c).1.º

- b) Cuando la autoridad pública no posea la información requerida remitirá la solicitud a la que la posea y dará cuenta de ello al solicitante.

Cuando ello no sea posible, deberá informar directamente al solicitante sobre la autoridad pública a la que, según su conocimiento, ha de dirigirse para solicitar dicha información.

- c) La autoridad pública competente para resolver facilitará la información ambiental solicitada o comunicará al solicitante los motivos de la negativa a facilitarla, teniendo en cuenta el calendario especificado por el solicitante, lo antes posible y, a más tardar, en los plazos que se indican a continuación:

- 1.º En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud en el registro de la autoridad pública competente para resolverla, con carácter general.

- 2.º En el plazo de dos meses desde la recepción de la solicitud en el registro de la autoridad pública competente para resolverla, si el volumen y la complejidad de la información son tales que resulta imposible cumplir el plazo antes indicado. En este supuesto deberá informarse al solicitante, en el plazo máximo de un mes, de toda ampliación de aquél, así como de las razones que lo justifican. En el caso de comunicar una negativa a facilitar la información, la notificación será por escrito o electrónicamente, si la solicitud se ha hecho por escrito o si su autor así lo solicita. La notificación también informará sobre el procedimiento de recurso previsto de conformidad con el artículo 20.

Artículo 11. Forma o formato de la información.

1. Cuando se solicite que la información ambiental sea suministrada en una forma o formato determinados, la autoridad pública competente para resolver deberá satisfacer la solicitud a menos que concorra cualquiera de las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Que la información ya haya sido difundida, de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I de este Título, en otra forma o formato al que el solicitante pueda acceder fácilmente. En este caso, la autoridad pública competente informará al solicitante de dónde puede acceder a dicha información o se le remitirá en el formato disponible.

- b) Que la autoridad pública considere razonable poner a disposición del solicitante la información en otra forma o formato y lo justifique adecuadamente.
- 2. A estos efectos, las autoridades públicas procurarán conservar la información ambiental que obre en su poder, o en el de otros sujetos en su nombre, en formas o formatos de fácil reproducción y acceso mediante telecomunicaciones informáticas o por otros medios electrónicos.
- 3. Cuando la autoridad pública resuelva no facilitar la información, parcial o totalmente, en la forma o formato solicitados, deberá comunicar al solicitante los motivos de dicha negativa en el plazo máximo de un mes desde la recepción de la solicitud en el registro de la autoridad pública competente para resolver, haciéndole saber la forma o formatos en que, en su caso, se podría facilitar la información solicitada e indicando los recursos que procedan contra dicha negativa en los términos previstos en el artículo 20.

Artículo 12. Método utilizado en la obtención de la información.

En la contestación a las solicitudes sobre la información ambiental relativa a las cuestiones a las que se refiere el artículo 2.3.b), las autoridades públicas deberán informar, si así se solicita y siempre que esté disponible, del lugar donde se puede encontrar información sobre los siguientes extremos:

- a) El método de medición, incluido el método de análisis, de muestreo y de tratamiento previo de las muestras, utilizado para obtención de dicha información, o
- b) La referencia al procedimiento normalizado empleado.

CAPÍTULO IV. Excepciones.

Artículo 13. Excepciones a la obligación de facilitar la información ambiental.

- 1. Las autoridades públicas podrán denegar las solicitudes de información ambiental cuando concurra cualquiera de las circunstancias que se indican a continuación:

- a) Que la información solicitada a la autoridad pública no obre en poder de ésta o en el de otra entidad en su nombre, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 10.2.b).
 - b) Que la solicitud sea manifiestamente irrazonable.
 - c) Que la solicitud esté formulada de manera excesivamente general, teniendo en cuenta lo dispuesto en el artículo 10.2.a).
 - d) Que la solicitud se refiera a material en curso de elaboración o a documentos o datos inconclusos. Por estos últimos se entenderán aquellos sobre los que la autoridad pública esté trabajando activamente. Si la denegación se basa en este motivo, la autoridad pública competente deberá mencionar en la denegación la autoridad que está preparando el material e informar al solicitante acerca del tiempo previsto para terminar su elaboración.
 - e) Que la solicitud se refiera a comunicaciones internas, teniendo en cuenta el interés público atendido por la revelación.
- 2. Las solicitudes de información ambiental podrán denegarse si la revelación de la información solicitada puede afectar negativamente a cualquiera de los extremos que se enumeran a continuación¹⁷²:
 - a) A la confidencialidad de los procedimientos de las autoridades públicas, cuando tal confidencialidad esté prevista en una norma con rango de Ley.
 - b) A las relaciones internacionales, a la defensa nacional o a la seguridad pública.
 - c) A causas o asuntos sujetos a procedimiento judicial o en trámite ante los tribunales, al derecho de tutela judicial efectiva o a la capacidad para realizar una investigación de índole penal o disciplinaria. Cuando la causa o asunto estén sujetos a procedimiento judicial o en trámite ante los tribunales, deberá, en todo caso, identificarse el órgano judicial ante el que se tramita.
 - d) A la confidencialidad de datos de carácter comercial e industrial, cuando dicha confidencialidad esté prevista en una norma con rango de Ley o en la normativa comunitaria, a fin de proteger intereses económicos legítimos, incluido el interés público de mantener la confidencialidad estadística y el secreto fiscal.

¹⁷² Véanse artículos 14 y 15 de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre.

- e) A los derechos de propiedad intelectual e industrial. Se exceptúan los supuestos en los que el titular haya consentido en su divulgación.
 - f) Al carácter confidencial de los datos personales, tal y como se regulan en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, siempre y cuando la persona interesada a quien conciernan no haya consentido en su tratamiento o revelación.
 - g) A los intereses o a la protección de un tercero que haya facilitado voluntariamente la información solicitada sin estar obligado a ello por la legislación vigente. Se exceptúan los supuestos en los que la persona hubiese consentido su divulgación.
 - h) A la protección del medio ambiente al que se refiere la información solicitada. En particular, la que se refiera a la localización de las especies amenazadas o a la de sus lugares de reproducción.
3. Las excepciones previstas en los apartados anteriores se podrán aplicar en relación con las obligaciones de difusión contempladas en el capítulo II de este Título.
 4. Los motivos de denegación mencionados en este artículo deberán interpretarse de manera restrictiva. Para ello, se ponderará en cada caso concreto el interés público atendido con la divulgación de una información con el interés atendido con su denegación.
 5. Las autoridades públicas no podrán en ningún caso ampararse en los motivos previstos en el apartado 2, letras a), d), f), g) y h) de este artículo, para denegar una solicitud de información relativa a emisiones en el medio ambiente.
 6. La negativa a facilitar la totalidad o parte de la información solicitada se notificará al solicitante indicando los motivos de la denegación en los plazos contemplados en el artículo 10.2.c).

Artículo 14. Suministro parcial de la información.

La información ambiental solicitada que obre en poder de las autoridades públicas o en el de otro sujeto en su nombre se pondrá parcialmente a disposición del solicitante cuando sea posible separar del texto de la información solicitada la información a que se refiere el artículo 13, apartados 1.d), 1.e) y 2.

CAPÍTULO V. Ingresos de derecho público y privado.

Artículo 15. Ingresos de derecho público y privado.

1. Las autoridades públicas elaborarán, publicarán y pondrán a disposición de los solicitantes de información ambiental el listado de las tasas y precios públicos y privados que sean de aplicación a tales solicitudes, así como los supuestos en los que no proceda pago alguno.
2. El acceso a cualesquiera listas o registros públicos creados y mantenidos tal como se indica en el artículo 5 apartado 1.c) y apartado 3.c) serán gratuitos, así como el examen in situ de la información solicitada.

TÍTULO III. DERECHO DE PARTICIPACIÓN PÚBLICA EN ASUNTOS DE CARÁCTER MEDIOAMBIENTAL.

Artículo 16. Participación del público en la elaboración de determinados planes, programas y disposiciones de carácter general relacionados con el medio ambiente.

1. Para promover una participación real y efectiva del público en la elaboración, modificación y revisión de los planes, programas y disposiciones de carácter general relacionados con el medio ambiente a los que se refieren los artículos 17 y 18 de esta Ley, las Administraciones Públicas, al establecer o tramitar los procedimientos que resulten de aplicación, velarán porque, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del presente artículo:
 - a) Se informe al público, mediante avisos públicos u otros medios apropiados, como los electrónicos, cuando se disponga de ellos, sobre cualesquiera propuestas de planes, programas o disposiciones de carácter general, o, en su caso, de su modificación o de su revisión, y porque la información pertinente sobre dichas propuestas sea inteligible y se ponga a disposición del público, incluida la relativa al derecho a la participación en los procesos decisorios y a la Administración pública competente a la que se pueden presentar comentarios o formular alegaciones.
 - b) El público tenga derecho a expresar observaciones y opiniones cuando estén abiertas todas las posibilidades, antes

de que se adopten decisiones sobre el plan, programa o disposición de carácter general.

- c) Al adoptar esas decisiones sean debidamente tenidos en cuenta los resultados de la participación pública.
- d) Una vez examinadas las observaciones y opiniones expresadas por el público, se informará al público de las decisiones adoptadas y de los motivos y consideraciones en los que se basen dichas decisiones, incluyendo la información relativa al proceso de participación pública.

- 2. Las Administraciones públicas competentes determinarán, con antelación suficiente para que pueda participar de manera efectiva en el proceso, qué miembros del público tienen la condición de persona interesada para participar en los procedimientos a los que se refiere el apartado anterior. Se entenderá que tienen esa condición, en todo caso, las personas físicas o jurídicas a las que se refiere el artículo 2.2 de esta Ley.
- 3. Lo previsto en este artículo no sustituye en ningún caso cualquier otra disposición que amplíe los derechos reconocidos en esta Ley.

[...]

Artículo 18. Normas relacionadas con el medio ambiente.

- 1. Las Administraciones públicas asegurarán que se observen las garantías en materia de participación establecidas en el artículo 16 de esta Ley en relación con la elaboración, modificación y revisión de las disposiciones de carácter general que versen sobre las materias siguientes:

[...]

- m) Acceso a la información, participación pública en la toma de decisiones y acceso a la justicia en materia de medio ambiente.

[...]

- 3. Lo dispuesto en este Título no será de aplicación a:
 - a) Los procedimientos administrativos de elaboración de disposiciones de carácter general que tengan por objeto la regulación de materias relacionadas exclusivamente con la defensa nacional, con la seguridad pública, con la protección civil en casos de emergencia o con el salvamento de la vida humana en el mar.

- b) Las modificaciones de las disposiciones de carácter general que no resulten sustanciales por su carácter organizativo, procedimental o análogo, siempre que no impliquen una reducción de las medidas de protección del medio ambiente.
- c) Los procedimientos de elaboración de disposiciones de carácter general que tengan por único objeto la aprobación de planes o programas, que se ajustarán a lo establecido en su normativa específica.

[...]

Disposición adicional cuarta. Procedimiento aplicable a la Administración General del Estado.

La Administración General del Estado podrá reservarse la facultad de resolver las solicitudes de información ambiental que reciban las autoridades públicas a las que se refiere el artículo 2.4.2 cuando tales personas asuman responsabilidades públicas, ejerzan funciones públicas o presten servicios públicos relacionados con el medio ambiente bajo su autoridad.

[...]

Disposición adicional octava. Información sobre la aplicación de la Ley en materia de acceso a la información ambiental.

Las Administraciones Públicas elaborarán y publicarán información periódica de carácter estadístico sobre las solicitudes de información ambiental recibidas, así como información sobre la experiencia adquirida en la aplicación de esta Ley, garantizando en todo caso la confidencialidad de los solicitantes.

Para este cometido, así como para el adecuado cumplimiento de las obligaciones internacionales del Estado, las diferentes Administraciones Públicas colaborarán e intercambiarán la información que resulte necesaria.

Disposición adicional novena. Registros telemáticos.

Los registros telemáticos de la Administración General del Estado deberán incluir entre sus procedimientos telemáticos los relativos a la resolución de solicitudes de información ambiental.

[...]

Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil
(BOE n.º 175 de 22 de julio)

CAPÍTULO II. Derechos y deberes ante el Registro Civil

Artículo 11. Derechos ante el Registro Civil.

Son derechos de las personas ante el Registro Civil:

- a) El derecho a un nombre y a ser inscrito mediante la apertura de un registro individual y la asignación de un código personal.
- b) El derecho a la inscripción de los hechos y actos que se refieren a su identidad, estado civil y demás circunstancias personales que la Ley prevea.
- c) El derecho a acceder a la información que solicite sobre el contenido del Registro, con las limitaciones previstas en la presente Ley.
- d) El derecho a obtener certificaciones.
- e) El derecho a la intimidad en relación con datos especialmente protegidos sometidos a régimen de publicidad restringida.
- f) El derecho a acceder a los servicios del Registro Civil en cualquiera de las Oficinas Generales o Consulares del Registro Civil.
- g) El derecho a utilizar ante el Registro Civil cualquiera de las lenguas oficiales en el lugar donde radique la Oficina.
- h) El derecho a la igualdad de género y al pleno reconocimiento del principio de igualdad, en todas sus manifestaciones, en materia de Derecho del Registro Civil.
- i) El derecho a promover la inscripción de determinados hechos y actos dirigidos a la protección de los menores, personas con capacidad modificada judicialmente, personas con discapacidad y personas mayores.
- j) El derecho a promover la rectificación o modificación de los asientos registrales en los casos legal o reglamentariamente previstos.
- k) El derecho a interponer recursos en los términos previstos en la presente Ley.
- l) El derecho a acceder a los servicios del Registro Civil con garantía de los principios de accesibilidad universal y diseño para todas las personas.

Artículo 12. Deberes ante el Registro Civil.

Son deberes de las personas ante el Registro Civil:

- a) El deber de promover la práctica de los asientos registrales en los casos previstos en la presente Ley.
- b) El deber de instar la inscripción cuando ésta tenga carácter constitutivo en los casos legalmente previstos.
- c) El deber de comunicar los hechos y actos inscribibles conforme a lo previsto en la presente Ley.
- d) El deber de presentar la documentación necesaria cuando los datos correspondientes no obren en poder de las Administraciones Públicas.
- e) El deber de suministrar datos veraces y exactos en las solicitudes de inscripción o en cumplimiento de los deberes a los que se refieren los números anteriores.
- f) El deber de cooperar en el buen funcionamiento del Registro Civil como servicio público.

[...]

Artículo 15. Principio de publicidad.

1. Los ciudadanos tendrán libre acceso a los datos que figuren en su registro individual.
2. El Registro Civil es público. Las Administraciones y funcionarios públicos, para el desempeño de sus funciones y bajo su responsabilidad, podrán acceder a los datos contenidos en el Registro Civil.
3. También podrá obtenerse información registral, por los medios de publicidad previstos en los artículos 80 y siguientes de la presente Ley, cuando se refieran a persona distinta del solicitante, siempre que conste la identidad del solicitante y exista un interés legítimo.
4. Quedan exceptuados del régimen general de publicidad los datos especialmente protegidos, que estarán sometidos al sistema de acceso restringido al que se refieren los artículos 83 y 84 de la presente Ley.

[...]

3.2. PATRIMONIO Y MEMORIA HISTÓRICA

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 n.º 24 de 28 de enero)

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 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:

[...]

- b) La Junta Superior de Archivos¹⁷³.

[...]

¹⁷³ El Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, en su disposición adicional primera sobre constitución del Consejo de Cooperación Archivística y de la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, establece que la Comisión de Archivos de la Administración General del Estado y de sus organismos públicos asumirá las funciones de la Junta Superior de Archivos y se constituirá en el plazo máximo de seis meses desde la entrada en vigor de este Real Decreto. La Comisión de Archivos de la Administración General del Estado, órgano con representación interministerial, adscrito al Ministerio de Presidencia, actuará como coordinadora del sistema que, en la fecha de cierre de esta publicación, aún no la ha constituido.

CAPÍTULO VI. Elaboración del Censo de los Bienes Integrantes del Patrimonio Documental y del Catálogo Colectivo de los Bienes Integrantes del Patrimonio Bibliográfico.

[...]

Artículo 35.

El Ministerio de Cultura, en colaboración con las Administraciones de las Comunidades Autónomas, confeccionará 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 documentos¹⁷⁴, 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. Estará adscrito a la Dirección General de Bellas Artes y Archivos¹⁷⁵.

[...]

Disposiciones adicionales

Primera.

- I. 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

¹⁷⁴ La base de datos del Censo-Guía de Archivos de España e Iberoamérica puede consultarse en línea en la página web del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

¹⁷⁵ Actualmente es la Dirección General de Bellas Artes y Bienes Culturales y de Archivos y Bibliotecas, dependiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, de conformidad con el Real Decreto 257/2012, de 27 de enero, por el que se desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

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. 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 cumplimien-

to 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.

[...]

Ley 52/2007, de 26 de diciembre, por la que se reconocen y amplían derechos y se establecen medidas en favor de quienes padecieron persecución o violencia durante la Guerra Civil y la Dictadura
(BOE n.º 310 de 27 de diciembre)

Artículo 1. Objeto de la Ley.

1. La presente Ley tiene por objeto reconocer y ampliar derechos a favor de quienes padecieron persecución o violencia, por razones políticas, ideológicas, o de creencia religiosa, durante la Guerra Civil y la Dictadura, promover su reparación moral y la recuperación de su memoria personal y familiar, y adoptar medidas complementarias destinadas a suprimir elementos de división entre los ciudadanos, todo ello con el fin de fomentar la cohesión y solidaridad entre las diversas generaciones de españoles en torno a los principios, valores y libertades constitucionales.
2. Mediante la presente Ley, como política pública, se pretende el fomento de los valores y principios democráticos, facilitando el conocimiento de los hechos y circunstancias acaecidos durante la Guerra civil y la Dictadura, y asegurando la preservación de los documentos relacionados con ese período histórico y depositados en archivos públicos.

Artículo 2. Reconocimiento general.

1. Como expresión del derecho de todos los ciudadanos a la reparación moral y a la recuperación de su memoria personal y familiar, se reconoce y declara el carácter radicalmente injusto de todas las condenas, sanciones y cualesquiera formas de violencia personal producidas por razones políticas, ideológicas o de creencia religiosa, durante la Guerra Civil, así como las sufridas por las mismas causas durante la Dictadura.
2. Las razones a que se refiere el apartado anterior incluyen la pertenencia, colaboración o relación con partidos políticos, sindicatos, organizaciones religiosas o militares, minorías étnicas, sociedades secretas, logias masónicas y grupos de resistencia, así como el ejercicio de conductas vinculadas con opciones culturales, lingüísticas o de orientación sexual.
3. Asimismo, se reconoce y declara la injusticia que supuso el exilio de muchos españoles durante la Guerra Civil y la Dictadura.

Artículo 3. Declaración de ilegitimidad.

1. Se declara la ilegitimidad de los tribunales, jurados y cualesquiera otros órganos penales o administrativos que, durante la Guerra Civil, se hubieran constituido para imponer, por motivos políticos, ideológicos o de creencia religiosa, condenas o sanciones de carácter personal, así como la de sus resoluciones.
2. Por ser contrarios a Derecho y vulnerar las más elementales exigencias del derecho a un juicio justo, se declara en todo caso la ilegitimidad del Tribunal de Represión de la Masonería y el Comunismo, el Tribunal de Orden Público, así como los Tribunales de Responsabilidades Políticas y Consejos de Guerra constituidos por motivos políticos, ideológicos o de creencia religiosa o de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 de la presente Ley.
3. Igualmente, se declaran ilegítimas, por vicios de forma y fondo, las condenas y sanciones dictadas por motivos políticos, ideológicos o de creencia por cualesquiera tribunales u órganos penales o administrativos durante la Dictadura contra quienes defendieron la legalidad institucional anterior, pretendieron el restablecimiento de un régimen democrático en España o intentaron vivir conforme a opciones amparadas por derechos y libertades hoy reconocidos por la Constitución.

Artículo 4. Declaración de reparación y reconocimiento personal.

1. Se reconoce el derecho a obtener una Declaración de reparación y reconocimiento personal a quienes durante la Guerra Civil y la Dictadura padecieron los efectos de las resoluciones a que se refieren los artículos anteriores. Este derecho es plenamente compatible con los demás derechos y medidas reparadoras reconocidas en normas anteriores, así como con el ejercicio de las acciones a que hubiere lugar ante los tribunales de justicia.
2. Tendrá derecho a solicitar la Declaración las personas afectadas y, en caso de que las mismas hubieran fallecido, el cónyuge o persona ligada por análoga relación de afectividad, sus ascendientes, sus descendientes y sus colaterales hasta el segundo grado.
3. Asimismo, podrán solicitar la Declaración las instituciones públicas, previo acuerdo de su órgano colegiado de gobierno, res-

pecto de quienes, careciendo de cónyuge o de los familiares mencionados en el apartado anterior, hubiesen desempeñado cargo o actividad relevante en las mismas.

4. Las personas o instituciones previstas en los apartados anteriores podrán interesar del Ministerio de Justicia la expedición de la Declaración. A tal fin, podrán aportar toda la documentación que sobre los hechos o el procedimiento obre en su poder, así como todos aquellos antecedentes que se consideren oportunos.
5. La Declaración a que se refiere esta Ley será compatible con cualquier otra fórmula de reparación prevista en el ordenamiento jurídico y no constituirá título para el reconocimiento de responsabilidad patrimonial del Estado ni de cualquier Administración Pública, ni dará lugar a efecto, reparación o indemnización de índole económica o profesional. El Ministerio de Justicia denegará la expedición de la Declaración cuando no se ajuste a lo dispuesto en esta Ley.

[...]

Artículo 10. Reconocimiento en favor de personas fallecidas en defensa de la democracia durante el período comprendido entre 1 de enero de 1968 y 6 de octubre de 1977.

1. En atención a las circunstancias excepcionales que concurrieron en su muerte, se reconoce el derecho a una indemnización, por una cuantía de 135.000 euros, a los beneficiarios de quienes fallecieron durante el período comprendido entre el 1 de enero de 1968 y el 6 de octubre de 1977, en defensa y reivindicación de las libertades y derechos democráticos.
2. Serán beneficiarios de la indemnización a que se refiere el apartado primero de este artículo los hijos y el cónyuge de la persona fallecida, si no estuviere separado legalmente ni en proceso de separación o nulidad matrimonial, o la persona que hubiere venido conviviendo con ella de forma permanente con análoga relación de afectividad a la del cónyuge durante, al menos, los dos años inmediatamente anteriores al momento del fallecimiento, salvo que hubieren tenido descendencia en común, en cuyo caso bastará la mera convivencia. Subsidiariamente, si no existieran los anteriores, serán beneficiarios, por orden sucesivo y excluyente, los padres, nietos, los

hermanos de la persona fallecida y los hijos de la persona conviviente, cuando dependieren económicamente del fallecido.

- Cuando se produzca la concurrencia de diversas personas que pertenezcan a un grupo de los que tienen derecho a la indemnización, la cuantía total máxima se repartirá por partes iguales entre todos los que tengan derecho por la misma condición, excepto cuando concurren el cónyuge o persona con análoga relación afectiva y los hijos del fallecido, en cuyo caso la ayuda se distribuirá al 50 por ciento entre el cónyuge o la persona con análoga relación de afectividad y el conjunto de los hijos.
3. Procederá el abono de la indemnización siempre que por los mismos hechos no se haya recibido indemnización o compensación económica alguna o, habiéndose recibido, sea de cuantía inferior a la determinada en este artículo.
 4. El Gobierno, mediante Real Decreto, determinará las condiciones y el procedimiento para la concesión de la indemnización prevista en este artículo.
 5. Los beneficiarios de la indemnización establecida en este artículo dispondrán del plazo de un año, a contar desde la entrada en vigor del Real Decreto a que se refiere el apartado anterior, para presentar su solicitud ante la Comisión en él mencionada.

[...]

Artículo 17. Edificaciones y obras realizadas mediante trabajos forzosos.

El Gobierno, en colaboración con las demás Administraciones públicas confeccionará un censo de edificaciones y obras realizadas por miembros de los Batallones Disciplinarios de Soldados Trabajadores, así como por prisioneros en campos de concentración, Batallones de Trabajadores y prisioneros en Colonias Penitenciarias Militarizadas.

Artículo 18. Concesión de la nacionalidad española a los voluntarios integrantes de las Brigadas Internacionales.

1. Con el fin de hacer efectivo el derecho que reconoció el Real Decreto 39/1996, de 19 de enero, a los voluntarios integrantes de las Brigadas Internacionales que participaron en la Guerra Civil de 1936 a 1939, no les será de aplicación la exigencia de renuncia a su anterior nacionalidad requerida en el artículo 23,

letra b, del Código Civil, en lo que se refiere a la adquisición por carta de naturaleza de la nacionalidad española.

2. Mediante Real Decreto aprobado por el Consejo de Ministros, se determinarán los requisitos y el procedimiento a seguir para la adquisición de la nacionalidad española por parte de las personas mencionadas en el apartado anterior.

[...]

Artículo 20. Creación del Centro Documental de la Memoria Histórica y Archivo General de la Guerra Civil.

1. De conformidad con lo previsto en la Ley 21/2005, de 17 de noviembre, se constituye el Centro Documental de la Memoria Histórica, con sede en la ciudad de Salamanca.
2. Son funciones del Centro Documental de la Memoria Histórica:
 - a) Mantener y desarrollar el Archivo General de la Guerra Civil Española creado por Real Decreto 426/1999, de 12 de marzo. A tal fin, y mediante el procedimiento que reglamentariamente se determine, se integrarán en este Archivo todos los documentos originales o copias fidedignas de los mismos referidos a la Guerra Civil de 1936-1939 y la represión política subsiguiente sitos en museos, bibliotecas o archivos de titularidad estatal, en los cuales, quedará una copia digitalizada de los mencionados documentos. Asimismo, la Administración General del Estado procederá a la recopilación de los testimonios orales relevantes vinculados al indicado período histórico para su remisión e integración en el Archivo General.
 - b) Recuperar, reunir, organizar y poner a disposición 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) Otorgar ayudas a los investigadores, mediante premios y becas, para que continúen desarrollando su labor académica y de investigación sobre la Guerra Civil y la Dictadura.
- f) Reunir y poner a disposición de los interesados información y documentación sobre procesos similares habidos en otros países.

3. La estructura y funcionamiento del Centro Documental de la Memoria Histórica se establecerá mediante Real Decreto acordado en Consejo de Ministros.

Artículo 21. Adquisición y protección de documentos sobre la Guerra Civil y la Dictadura.

1. La Administración General del Estado aprobará, con carácter anual y con la dotación que en cada caso se establezca en los Presupuestos Generales del Estado, un programa de convenios para la adquisición de documentos referidos a la Guerra Civil o a la represión política subsiguiente que obren en archivos públicos o privados, nacionales o extranjeros, ya sean en versión original o a través de cualquier instrumento que permita archivar, conocer o reproducir palabras, datos o cifras con fidelidad al original. Los mencionados fondos documentales se incorporarán al Archivo General de la Guerra Civil Española.
2. De conformidad con lo dispuesto en la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, los documentos obrantes en archivos privados y públicos relativos a la Guerra Civil y la Dictadura se declaran constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 22.

Artículo 22. Derecho de acceso a los fondos de los archivos públicos y privados.

1. A los efectos de lo previsto en esta Ley, se garantiza el derecho de acceso a los fondos documentales depositados en los archivos públicos y la obtención de las copias que se soliciten.
2. Lo previsto en el apartado anterior será de aplicación, en sus propios términos, a los archivos privados sostenidos, total o parcialmente, con fondos públicos.
3. Los poderes públicos adoptarán las medidas necesarias para la protección, la integridad y catalogación de estos documentos, en particular en los casos de mayor deterioro o riesgo de degradación.

[...]

Disposición adicional segunda.

Las previsiones contenidas en la presente Ley son compatibles con el ejercicio de las acciones y el acceso a los procedimientos judiciales ordinarios y extraordinarios establecidos en las leyes o en los tratados y convenios internacionales suscritos por España.

[...]

Disposición adicional séptima. Adquisición de la nacionalidad española.

1. Las personas cuyo padre o madre hubiese sido originariamente español podrán optar a la nacionalidad española de origen si formalizan su declaración en el plazo de dos años desde la entrada en vigor de la presente Disposición adicional. Dicho plazo podrá ser prorrogado por acuerdo de Consejo de Ministros hasta el límite de un año.
2. Este derecho también se reconocerá a los nietos de quienes perdieron o tuvieron que renunciar a la nacionalidad española como consecuencia del exilio.

Disposición adicional octava. Acceso a la consulta de los libros de actas de defunciones de los Registros Civiles.

El Gobierno, a través del Ministerio de Justicia, en cuanto sea preciso para dar cumplimiento a las previsiones de esta Ley, dictará las disposiciones necesarias para facilitar el acceso a la consulta de los libros de las actas de defunciones de los Registros Civiles dependientes de la Dirección General de los Registros y del Notariado.

Disposición derogatoria.

En congruencia con lo establecido en el punto 3 de la Disposición Derogatoria de la Constitución, se declaran expresamente derogados el Bando de Guerra de 28 de julio de 1936, de la Junta de Defensa Nacional aprobado por Decreto número 79, el Bando de 31 de agosto de 1936 y, especialmente, el Decreto del general Franco, número 55, de 1 de noviembre de 1936; las Leyes de Seguridad del Estado, de 12 de julio de 1940 y 29 de marzo de 1941, de reforma del Código penal de los delitos contra la seguridad del Estado; la Ley de 2 de marzo de 1943 de modificación del delito de Rebelión Militar; el Decreto-Ley de 18 de abril de 1947, sobre Rebelión militar y bandidaje y terrorismo y las Leyes 42/1971 y 44/1971 de reforma del Código de Justicia Militar; las Leyes de 9 de febrero de 1939 y la de 19 de febrero de 1942 sobre responsabilidades políticas y la Ley de 1 de marzo de 1940 sobre represión de la masonería y el comunismo, la Ley de 30 de julio de 1959, de Orden Público y la Ley 15/1963, creadora del Tribunal de Orden Público.

Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo.

Se habilita al Gobierno y a sus miembros, en el ámbito de sus respectivas competencias, para dictar cuantas disposiciones sean necesarias para el desarrollo y aplicación de lo establecido en esta Ley.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, con excepción de la Disposición Adicional Séptima que lo hará al año de su publicación.

3.3. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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
(BOE n.º 115 de 14 de mayo)

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

Artículo Primero.

Uno.

El derecho fundamental al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, garantizado en el artículo dieciocho de la Constitución, será protegido civilmente frente a todo género de intromisiones ilegítimas, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley Orgánica.

Dos.

El carácter delictivo de la intromisión no impedirá el recurso al procedimiento de tutela judicial previsto en el artículo 9 de esta Ley. En cualquier caso, serán aplicables los criterios de esta Ley para la determinación de la responsabilidad civil derivada de delito.

Tres.

El derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen es irrenunciable, inalienable e imprescriptible. La renuncia a la protección prevista en esta ley será nula, sin perjuicio de los supuestos de autorización o consentimiento a que se refiere el artículo segundo de esta ley.

Artículo Segundo.

Uno.

La protección civil del honor, de la intimidad y de la propia imagen quedará delimitada por las leyes y por los usos sociales atendiendo

al ámbito que, por sus propios actos, mantenga cada persona reservado para sí misma o su familia.

Dos.

No se apreciará la existencia de intromisión ilegítima en el ámbito protegido cuando estuviere expresamente autorizada por ley o cuando el titular del derecho hubiere otorgado al efecto su consentimiento expreso.

Tres.

El consentimiento a que se refiere el párrafo anterior será revocable en cualquier momento, pero habrán de indemnizarse en su caso, los daños y perjuicios causados, incluyendo en ellos las expectativas justificadas.

Artículo Tercero.

Uno.

El consentimiento de los menores e incapaces deberá prestarse por ellos mismos si sus condiciones de madurez lo permiten, de acuerdo con la legislación civil.

Dos.

En los restantes casos, el consentimiento habrá de otorgarse mediante escrito por su representante legal, quien estará obligado a poner en conocimiento previo del Ministerio Fiscal el consentimiento proyectado. Si en el plazo de ocho días el Ministerio Fiscal se opusiere, resolverá el Juez.

Artículo Cuarto.

Uno.

El ejercicio de las acciones de protección civil del honor, la intimidad o la imagen de una persona fallecida corresponde a quien ésta haya designado a tal efecto en su testamento. La designación puede recaer en una persona jurídica.

Dos.

No existiendo designación o habiendo fallecido la persona designada, estarán legitimados para recabar la protección el cónyuge, los descendientes, ascendientes y hermanos de la persona afectada que viviesen al tiempo de su fallecimiento.

Tres.

A falta de todos ellos, el ejercicio de las acciones de protección corresponderá al Ministerio Fiscal, que podrá actuar de oficio a la instancia de persona interesada, siempre que no hubieren transcurrido más de ochenta años desde el fallecimiento del afectado. El mismo plazo se observará cuando el ejercicio de las acciones mencionadas corresponda a una persona jurídica designada en testamento.

Cuatro.

En los supuestos de intromisión ilegítima en los derechos de las víctimas de un delito a que se refiere el apartado ocho del artículo séptimo, estará legitimado para ejercer las acciones de protección el ofendido o perjudicado por el delito cometido, haya o no ejercido la acción penal o civil en el proceso penal precedente. También estará legitimado en todo caso el Ministerio Fiscal. En los supuestos de fallecimiento, se estará a lo dispuesto en los apartados anteriores.

Artículo Quinto.

Uno.

Cuando sobrevivan varios parientes de los señalados en el artículo anterior, cualquiera de ellos podrá ejercer las acciones previstas para la protección de los derechos del fallecido.

Dos.

La misma regla se aplicará, salvo disposición en contrario del fallecido, cuando hayan sido varias las personas designadas en su testamento.

Artículo Sexto.

Uno.

Cuando el titular del derecho lesionado fallezca sin haber podido ejercitar por sí o por su representante legal las acciones previstas

en esta ley, por las circunstancias en que la lesión se produjo, las referidas acciones podrán ejercitarse por las personas señaladas en el artículo cuarto.

Dos.

Las mismas personas podrán continuar la acción ya entablada por el titular del derecho lesionado cuando falleciere.

CAPÍTULO II. De la protección civil del honor, de la intimidad y de la propia imagen.

Artículo Séptimo.

Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas en el ámbito de protección delimitado por el artículo segundo de esta Ley:

Uno.

El emplazamiento en cualquier lugar de aparatos de escucha, de filmación, de dispositivos ópticos o de cualquier otro medio apto para grabar o reproducir la vida íntima de las personas.

Dos.

La utilización de aparatos de escucha, dispositivos ópticos, o de cualquier otro medio para el conocimiento de la vida íntima de las personas o de manifestaciones o cartas privadas no destinadas a quien haga uso de tales medios, así como su grabación, registro o reproducción.

Tres.

La divulgación de hechos relativos a la vida privada de una persona o familia que afecten a su reputación y buen nombre, así como la revelación o publicación del contenido de cartas, memorias u otros escritos personales de carácter íntimo.

Cuatro.

La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.

Cinco.

La captación, reproducción o publicación por fotografía, filme, o cualquier otro procedimiento, de la imagen de una persona en lugares o momentos de su vida privada o fuera de ellos, salvo los casos previstos en el artículo octavo, dos.

Seis.

La utilización del nombre, de la voz o de la imagen de una persona para fines publicitarios, comerciales o de naturaleza análoga.

Siete.

La imputación de hechos o la manifestación de juicios de valor a través de acciones o expresiones que de cualquier modo lesionen la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación.

Ocho.

La utilización del delito por el condenado en sentencia penal firme para conseguir notoriedad pública u obtener provecho económico, o la divulgación de datos falsos sobre los hechos delictivos, cuando ello suponga el menoscabo de la dignidad de las víctimas.

Artículo Octavo.

Uno.

No se reputará, con carácter general, intromisiones ilegítimas las actuaciones autorizadas o acordadas por la Autoridad competente de acuerdo con la ley, ni cuando predomine un interés histórico, científico o cultural relevante.

Dos.

En particular, el derecho a la propia imagen no impedirá:

- a) Su captación, reproducción o publicación por cualquier medio cuando se trate de personas que ejerzan un cargo público o una profesión de notoriedad o proyección públi-

ca y la imagen se capte durante un acto público o en lugares abiertos al público.

- b) La utilización de la caricatura de dichas personas, de acuerdo con el uso social.
- c) La información gráfica sobre un suceso o acaecimiento público cuando la imagen de una persona determinada aparezca como meramente accesoria.

Las excepciones contempladas en los párrafos a) y b) no serán de aplicación respecto de las autoridades o personas que desempeñen funciones que por su naturaleza necesiten el anonimato de la persona que las ejerza.

Artículo Noveno.

Uno.

La tutela judicial frente a las intromisiones ilegítimas en los derechos a que se refiere la presente Ley podrá recabarse por las vías procesales ordinarias o por el procedimiento previsto en el artículo 53.2 de la Constitución. También podrá acudir, cuando proceda, al recurso de amparo ante el Tribunal Constitucional.

Dos.

La tutela judicial comprenderá la adopción de todas las medidas necesarias para poner fin a la intromisión ilegítima de que se trate y, en particular, las necesarias para:

- a) El restablecimiento del perjudicado en el pleno disfrute de sus derechos, con la declaración de la intromisión sufrida, el cese inmediato de la misma y la reposición del estado anterior. En caso de intromisión en el derecho al honor, el restablecimiento del derecho violado incluirá, sin perjuicio del derecho de réplica por el procedimiento legalmente previsto, la publicación total o parcial de la sentencia condenatoria a costa del condenado con al menos la misma difusión pública que tuvo la intromisión sufrida.
- b) Prevenir intromisiones inminentes o ulteriores.
- c) La indemnización de los daños y perjuicios causados.
- d) La apropiación por el perjudicado del lucro obtenido con la intromisión ilegítima en sus derechos.

Estas medidas se entenderán sin perjuicio de la tutela cautelar necesaria para asegurar su efectividad.

Tres.

La existencia de perjuicio se presumirá siempre que se acredite la intromisión ilegítima. La indemnización se extenderá al daño moral, que se valorará atendiendo a las circunstancias del caso y a la gravedad de la lesión efectivamente producida, para lo que se tendrá en cuenta, en su caso, la difusión o audiencia del medio a través del que se haya producido.

Cuatro.

El importe de la indemnización por el daño moral, en el caso de los tres primeros apartados del artículo cuarto, corresponderá a las personas a que se refiere su apartado dos y, en su defecto, a sus causahabientes, en la proporción en que la sentencia estime que han sido afectados. En los casos del artículo sexto, la indemnización se entenderá comprendida en la herencia del perjudicado.

En el caso del apartado cuatro del artículo cuarto, la indemnización corresponderá a los ofendidos o perjudicados por el delito que hayan ejercitado la acción. De haberse ejercitado por el Ministerio Fiscal, éste podrá solicitar la indemnización para todos los perjudicados que hayan resultado debidamente identificados y no hayan renunciado expresamente a ella.

Cinco.

Las acciones de protección frente a las intromisiones ilegítimas caducarán transcurridos cuatro años desde que el legitimado pudo ejercerlas.

Disposición derogatoria.

Quedan derogadas cuantas disposiciones de igual o inferior rango se opongan a lo previsto en la presente Ley Orgánica.

Disposición transitoria.

Segunda

En tanto no sean desarrolladas las previsiones del artículo cincuenta y tres, dos, de la Constitución sobre establecimiento de un procedimiento basado en los principios de preferencia y sumariedad, la tutela judicial de los derechos al honor, la intimidad personal y familiar y a la propia imagen se podrá recabar, con las peculiaridades que establece esta ley sobre legitimación de las partes, por cualquiera de los procedimientos establecidos en las Secciones II y III de la Ley 62/1978, de 26 de diciembre, de Protección Jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona. Agotado el procedimiento seguido, quedará expedito el recurso de amparo constitucional en los supuestos a que se refiere el capítulo I, del Título III de la Ley Orgánica 2/1979, de 3 de octubre, del Tribunal Constitucional.

Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal (BOE n.º 298 de 14 de diciembre)

Artículo 1. Objeto.

La presente Ley Orgánica tiene por objeto garantizar y proteger, en lo que concierne al tratamiento de los datos personales, las libertades públicas y los derechos fundamentales de las personas físicas¹⁷⁶, y especialmente de su honor e intimidad personal y familiar.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

- I. La presente Ley Orgánica será de aplicación a los datos de carácter personal registrados en soporte físico, que los haga susceptibles de tratamiento, y a toda modalidad de uso posterior de estos datos por los sectores público¹⁷⁷ y privado.
Se regirá por la presente Ley Orgánica todo tratamiento de datos de carácter personal:
 - a) Cuando el tratamiento sea efectuado en territorio español en el marco de las actividades de un establecimiento del responsable del tratamiento.

¹⁷⁶ Véase artículo 2.4 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, que excluye de su ámbito de aplicación los datos referidos a personas fallecidas.

¹⁷⁷ Entre los casos comprendidos en el ámbito del Ministerio del Interior, debe tenerse en cuenta: Orden INT/1202/2011, de 4 de mayo, por la que se regulan los ficheros de datos de carácter personal del Ministerio del Interior; Orden INT/1363/2010, de 6 de mayo, por la que se modifica la Orden INT/3764/2004, de 11 de noviembre, por la que se adecúan los ficheros informáticos del Ministerio del Interior que contienen datos de carácter personal a la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y se crean nuevos ficheros cuya gestión corresponde a dicho Ministerio; Orden INT/2190/2006, de 19 de junio, por la que se modifica la Orden INT/1751/2002, de 20 de junio, por la que se regulan ficheros informáticos de la Dirección General de la Policía que contienen datos de carácter personal; Orden INT/1513/2005, de 13 de mayo, por la que se crean los ficheros de datos de carácter personal «Quejas y sugerencias» y «Registro de correspondencia», en la Secretaría de Estado de Seguridad; Orden INT/68/2008, de 23 de enero, por la que se modifica la Orden INT/1911/2007, de 26 de junio, por la que se crea el fichero de datos de carácter personal «Violencia doméstica y de género»; Orden INT/2686/2007, de 7 de septiembre, por la que se crea el fichero de datos de carácter personal «Control de visitas» de la Secretaría de Estado de Seguridad y Ley Orgánica 10/2007, de 8 de octubre, reguladora de la base de datos policial sobre identificadores obtenidos a partir del ADN.

- b) Cuando al responsable del tratamiento no establecido en territorio español, le sea de aplicación la legislación española en aplicación de normas de Derecho Internacional público.
 - c) Cuando el responsable del tratamiento no esté establecido en territorio de la Unión Europea y utilice en el tratamiento de datos medios situados en territorio español, salvo que tales medios se utilicen únicamente con fines de tránsito.
2. El régimen de protección de los datos de carácter personal que se establece en la presente Ley Orgánica no será de aplicación:
 - a) A los ficheros mantenidos por personas físicas en el ejercicio de actividades exclusivamente personales o domésticas.
 - b) A los ficheros sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas¹⁷⁸.
 - c) A los ficheros establecidos para la investigación del terrorismo y de formas graves de delincuencia organizada. No obstante, en estos supuestos el responsable del fichero comunicará previamente la existencia del mismo, sus características generales y su finalidad a la Agencia de Protección de Datos.
 3. Se regirán por sus disposiciones específicas, y por lo especialmente previsto, en su caso, por esta Ley Orgánica los siguientes tratamientos de datos personales:
 - a) Los ficheros regulados por la legislación de régimen electoral¹⁷⁹.
 - b) Los que sirvan a fines exclusivamente estadísticos, y estén amparados por la legislación estatal o autonómica sobre la función estadística pública¹⁸⁰.

¹⁷⁸ Esta exclusión del ámbito de aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, afecta, además de a los ficheros automatizados que contengan información sobre cualquiera de las materias enumeradas en los Acuerdos del Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986, y de 17 de marzo y 29 de julio de 1994, afecta expresamente a los ficheros automatizados que en materia antiterrorista establezca la Administración Penitenciaria, declarados expresamente secretos por Acuerdo de Consejo de Ministros de 16 de febrero de 1996.

¹⁷⁹ Véase artículo 41 de la Ley Orgánica 5/1985, de 19 de junio, del Régimen Electoral General.

¹⁸⁰ Véase artículos 13 a 19, 21 b) y 50.2 de la Ley 12/1989, de 9 de mayo, de la Función Estadística Pública.

- c) Los que tengan por objeto el almacenamiento de los datos contenidos en los informes personales de calificación a que se refiere la legislación del régimen del personal de las Fuerzas Armadas¹⁸¹.
- d) Los derivados del Registro Civil y del Registro Central de penados y rebeldes¹⁸².
- e) Los procedentes de imágenes y sonidos obtenidos mediante la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad, de conformidad con la legislación sobre la materia¹⁸³.

[...]

¹⁸¹ Véase artículos 97 a 108 (especialmente, el artículo 99) de la Ley 17/1999, de 18 de mayo, de Régimen del Personal de las Fuerzas Armadas; y artículos 71 a 74 de la Ley Orgánica 8/1998, de 2 de diciembre, de Régimen Disciplinario de las Fuerzas Armadas.

¹⁸² Véanse artículos 11 y 15 de la Ley 20/2011, de 21 de julio, del Registro Civil; artículos 5, 6 y 7 sobre acceso a la información y 19 a 25 sobre cancelación de antecedentes del Real Decreto 95/2009, de 6 de febrero, por el que se regula el Sistema de registros administrativos de apoyo a la Administración de Justicia y artículos 136 y 137 de la Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal.

¹⁸³ Se deben entender incluidos en este apartado los documentos que afectan a la Defensa Nacional o Seguridad del Estado no clasificados expresamente al amparo de la legislación sobre secretos oficiales como «secreto» o «reservado». El acceso a este tipo de expedientes está condicionado –según el punto 7 de este artículo–, a la acreditación de la condición de investigador del solicitante y de la existencia de un «interés histórico, científico o cultural relevante», mientras que el artículo 57.1.b de la Ley 16/1985, de 25 de junio, admite la posibilidad de solicitar «autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública», concedida por el Jefe del departamento encargado de la custodia. En el caso concreto del Ministerio del Interior, el apartado noveno de 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, delega, en su artículo 7.2, la facultad de concesión de estas autorizaciones en el Secretario General Técnico. Véase también la 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. El acceso a los archivos militares está regulado por Real Decreto 2598/1998, de 4 de diciembre, por el que se aprueba el reglamento de archivos militares (artículos 74 a 87), cuyo artículo 65 está dedicado a la «Restricciones por razón de Seguridad del Estado y Defensa Nacional», en el que se establece que «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», aunque establece un procedimiento de autorización por el Ministro de Defensa, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, para el acceso a la documentación excluida de consulta pública.

Artículo 5. Derecho de información en la recogida de datos.

1. Los interesados a los que se soliciten datos personales deberán ser previamente informados de modo expreso, preciso e inequívoco:
 - a) De la existencia de un fichero o tratamiento de datos de carácter personal, de la finalidad de la recogida de éstos y de los destinatarios de la información.
 - b) Del carácter obligatorio o facultativo de su respuesta a las preguntas que les sean planteadas.
 - c) De las consecuencias de la obtención de los datos o de la negativa a suministrarlos.
 - d) De la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
 - e) De la identidad y dirección del responsable del tratamiento o, en su caso, de su representante.

[...]

2. Cuando se utilicen cuestionarios u otros impresos para la recogida, figurarán en los mismos, en forma claramente legible, las advertencias a que se refiere el apartado anterior.
3. No será necesaria la información a que se refieren las letras b), c) y d) del apartado 1 si el contenido de ella se deduce claramente de la naturaleza de los datos personales que se solicitan o de las circunstancias en que se recaban.
4. Cuando los datos de carácter personal no hayan sido recabados del interesado, éste deberá ser informado de forma expresa, precisa e inequívoca, por el responsable del fichero o su representante, dentro de los tres meses siguientes al momento del registro de los datos, salvo que ya hubiera sido informado con anterioridad, del contenido del tratamiento, de la procedencia de los datos, así como de lo previsto en las letras a), d) y e) del apartado 1 del presente artículo.
5. No será de aplicación lo dispuesto en el apartado anterior, cuando expresamente una ley lo prevea, cuando el tratamiento tenga fines históricos, estadísticos o científicos¹⁸⁴, o cuando la

¹⁸⁴ La Ley 19/2010, de 9 de diciembre, establece en su artículo 12 el derecho de acceso de toda persona a la información pública, tal y como establece la CE en su

información al interesado resulte imposible o exija esfuerzos desproporcionados, a criterio de la Agencia de Protección de Datos o del organismo autonómico equivalente, en consideración al número de interesados, a la antigüedad de los datos y a las posibles medidas compensatorias.

Asimismo, tampoco registrará lo dispuesto en el apartado anterior cuando los datos procedan de fuentes accesibles al público y se destinen a la actividad de publicidad o prospección comercial, en cuyo caso, en cada comunicación que se dirija al interesado se le informará del origen de los datos y de la identidad del responsable del tratamiento así como de los derechos que le asisten.

[...]

Artículo 7. Datos especialmente protegidos.

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.

artículo 105.b., y en su artículo 17.3 la no obligatoriedad a motivar la solicitud de acceso a la información. Sin embargo, en el artículo 15.3 b) apunta la existencia de una categoría especial de personas con derecho de acceso a la información que contuviera datos de carácter personal no especialmente protegidos. De la misma manera, en la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, en su artículo 8.1, se establece que «no se reputará, con carácter general, intromisiones ilegítimas [...] cuando predomine un interés histórico, científico o cultural relevante». Por lo que respecta a la normativa sobre archivos, el Real Decreto 1708/2011, de 18 de noviembre, en su artículo 28.3, considera que también poseen interés legítimo, para el acceso a los documentos que contengan datos nominativos o meramente identificativos de las personas que no afecten a su seguridad o su intimidad, «los investigadores que acrediten que el acceso se produce con una finalidad histórica, científica o estadística». Ahora bien, no existe regulación general sobre los medios de justificación o documentación acreditativa de la condición de investigador o del interés científico o cultural a efectos del acceso a archivos y registros administrativos, desde la desaparición de la Tarjeta Nacional de Investigador por Real Decreto 1266/2006, de 8 de noviembre. Sin embargo, en la Orden CUL/4486/2004, de 30 de diciembre, por la que se establecen las normas de acceso a la Biblioteca Nacional, se recoge una amplia casuística de reconocimiento y acreditación de la condición de investigador.

2. Sólo con el consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión y creencias. Se exceptúan los ficheros mantenidos por los partidos políticos, sindicatos, iglesias, confesiones o comunidades religiosas y asociaciones, fundaciones y otras entidades sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea política, filosófica, religiosa o sindical, en cuanto a los datos relativos a sus asociados o miembros, sin perjuicio de que la cesión de dichos datos precisará siempre el previo consentimiento del afectado.
3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados y cedidos cuando, por razones de interés general, así lo disponga una ley o el afectado consienta expresamente.
4. Quedan prohibidos los ficheros creados con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial o étnico, o vida sexual.
5. Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas sólo podrán ser incluidos en ficheros de las Administraciones públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras.
6. No obstante lo dispuesto en los apartados anteriores, podrán ser objeto de tratamiento los datos de carácter personal a que se refieren los apartados 2 y 3 de este artículo, cuando dicho tratamiento resulte necesario para la prevención o para el diagnóstico médicos, la prestación de asistencia sanitaria o tratamientos médicos o la gestión de servicios sanitarios, siempre que dicho tratamiento de datos se realice por un profesional sanitario sujeto al secreto profesional o por otra persona sujeta asimismo a una obligación equivalente de secreto. También podrán ser objeto de tratamiento los datos a que se refiere el párrafo anterior cuando el tratamiento sea necesario para salvaguardar el interés vital del afectado o de otra persona, en el supuesto de que el afectado esté física o jurídicamente incapacitado para dar su consentimiento.

Artículo 8. Datos relativos a la salud.

Sin perjuicio de lo que se dispone en el artículo 11 respecto de la cesión, las instituciones y los centros sanitarios públicos y privados y los profesionales correspondientes podrán proceder al trata-

miento de los datos de carácter personal relativos a la salud de las personas que a ellos acudan o hayan de ser tratados en los mismos, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación estatal o autonómica sobre sanidad.

Artículo 9. Seguridad de los datos¹⁸⁵.

1. El responsable del fichero, y, en su caso, el encargado del tratamiento deberán adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.
2. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.
3. Reglamentariamente se establecerán los requisitos y condiciones que deban reunir los ficheros y las personas que intervengan en el tratamiento de los datos a que se refiere el artículo 7 de esta Ley.

Artículo 10. Deber de secreto.

El responsable del fichero y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aun después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero o, en su caso, con el responsable del mismo.

Artículo 11. Comunicación de datos.

1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento sólo podrán ser comunicados a un tercero para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del interesado.

2. El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso:

- a) Cuando la cesión está autorizada en una ley¹⁸⁶.
- b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.
- c) Cuando el tratamiento responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho tratamiento con ficheros de terceros.
En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
- d) Cuando la comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas, en el ejercicio de las funciones que tiene atribuidas. Tampoco será preciso el consentimiento cuando la comunicación tenga como destinatario a instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas.
- e) Cuando la cesión se produzca entre Administraciones públicas y tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos¹⁸⁷.
- f) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

3. Será nulo el consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal a un tercero, cuando la información que se facilite al interesado no le permita conocer la finalidad a que destinarán los datos cuya comunicación se autoriza o el tipo de actividad de aquel a quien se pretenden comunicar.
4. El consentimiento para la comunicación de los datos de carácter personal tiene también un carácter de revocable.

¹⁸⁶ La transferencia de documentos administrativos de los archivos de gestión a los archivos centrales, y de estos a los intermedios e históricos —en la medida en que puede considerarse una «cesión o comunicación de datos» en los términos del artículo 3 i)— está prevista en el artículo 65.2 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

¹⁸⁷ Véase nota anterior.

¹⁸⁵ Véase título VIII, artículos 79 a 114 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

5. Aquel a quien se comuniquen los datos de carácter personal se obliga, por el solo hecho de la comunicación, a la observancia de las disposiciones de la presente Ley.
6. Si la comunicación se efectúa previo procedimiento de disociación, no será aplicable lo establecido en los apartados anteriores.

Artículo 12. Acceso a los datos por cuenta de terceros.

1. No se considerará comunicación de datos el acceso de un tercero a los datos cuando dicho acceso sea necesario para la prestación de un servicio al responsable del tratamiento.
2. La realización de tratamientos por cuenta de terceros deberá estar regulada en un contrato que deberá constar por escrito o en alguna otra forma que permita acreditar su celebración y contenido, estableciéndose expresamente que el encargado del tratamiento únicamente tratará los datos conforme a las instrucciones del responsable del tratamiento, que no los aplicará o utilizará con fin distinto al que figure en dicho contrato, ni los comunicará, ni siquiera para su conservación, a otras personas. En el contrato se estipularán, asimismo, las medidas de seguridad a que se refiere el artículo 9 de esta Ley que el encargado del tratamiento está obligado a implementar.
3. Una vez cumplida la prestación contractual, los datos de carácter personal deberán ser destruidos o devueltos al responsable del tratamiento, al igual que cualquier soporte o documentos en que conste algún dato de carácter personal objeto del tratamiento.
4. En el caso de que el encargado del tratamiento destine los datos a otra finalidad, los comunique o los utilice incumpliendo las estipulaciones del contrato, será considerado también responsable del tratamiento, respondiendo de las infracciones en que hubiera incurrido personalmente.

TÍTULO III. DERECHOS DE LAS PERSONAS.

[...]

Artículo 15. Derecho de acceso¹⁸⁸.

1. El interesado tendrá derecho a solicitar y obtener gratuitamente información de sus datos de carácter personal some-

tidos a tratamiento, el origen de dichos datos, así como las comunicaciones realizadas o que se prevén hacer de los mismos.

2. La información podrá obtenerse mediante la mera consulta de los datos por medio de su visualización, o la indicación de los datos que son objeto de tratamiento mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.
3. El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el interesado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrán ejercitarlo antes.

Artículo 16. Derecho de rectificación y cancelación¹⁸⁹.

1. El responsable del tratamiento tendrá la obligación de hacer efectivo el derecho de rectificación o cancelación del interesado en el plazo de diez días.
2. Serán rectificadas o canceladas, en su caso, los datos de carácter personal cuyo tratamiento no se ajuste a lo dispuesto en la presente Ley y, en particular, cuando tales datos resulten inexactos o incompletos.
3. La cancelación dará lugar al bloqueo de los datos, conservándose únicamente a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento, durante el plazo de prescripción de éstas. Cumplido el citado plazo deberá procederse a la supresión.
4. Si los datos rectificados o cancelados hubieran sido comunicados previamente, el responsable del tratamiento deberá notificar la rectificación o cancelación efectuada a quien se hayan comunicado, en el caso de que se mantenga el tratamiento por este último, que deberá también proceder a la cancelación.
5. Los datos de carácter personal deberán ser conservados durante los plazos previstos en las disposiciones aplicables¹⁹⁰ o,

¹⁸⁹ Véase artículos 31 a 33 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

¹⁹⁰ En el caso de los documentos de las Administraciones Públicas, véase artículo 3 del Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre.

¹⁸⁸ Véase artículos 27 a 30 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

en su caso, en las relaciones contractuales entre la persona o entidad responsable del tratamiento y el interesado.

Artículo 17. Procedimiento de oposición, acceso, rectificación o cancelación.

1. Los procedimientos para ejercitar el derecho de oposición¹⁹¹, acceso, así como los de rectificación y cancelación serán establecidos reglamentariamente.
2. No se exigirá contraprestación alguna por el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación.

Artículo 18. Tutela de los derechos.

1. Las actuaciones contrarias a lo dispuesto en la presente Ley pueden ser objeto de reclamación por los interesados ante la Agencia de Protección de Datos, en la forma que reglamentariamente se determine.
2. El interesado al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos de oposición, acceso, rectificación o cancelación, podrá ponerlo en conocimiento de la Agencia de Protección de Datos o, en su caso, del organismo competente de cada Comunidad Autónoma, que deberá asegurarse de la procedencia o improcedencia de la denegación.
3. El plazo máximo en que debe dictarse la resolución expresa de tutela de derechos será de seis meses.
4. Contra las resoluciones de la Agencia de Protección de Datos procederá recurso contencioso-administrativo.

¹⁹¹ Véase artículos 34, 35 y 36 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre. El derecho de oposición se regula en el artículo 34 del Reglamento de la siguiente manera: «El derecho de oposición es el derecho del afectado a que no se lleve a cabo el tratamiento de sus datos de carácter personal o se cese en el mismo en los siguientes supuestos: a) Cuando no sea necesario su consentimiento para el tratamiento, como consecuencia de la concurrencia de un motivo legítimo y fundado, referido a su concreta situación personal, que lo justifique, siempre que una Ley no disponga lo contrario. b) Cuando se trate de ficheros que tengan por finalidad la realización de actividades de publicidad y prospección comercial, en los términos previstos en el artículo 51 de este reglamento, cualquiera que sea la empresa responsable de su creación. c) Cuando el tratamiento tenga por finalidad la adopción de una decisión referida al afectado y basada únicamente en un tratamiento automatizado de sus datos de carácter personal, en los términos previstos en el artículo 36 de este reglamento.»

Artículo 19. Derecho a indemnización.

1. Los interesados que, como consecuencia del incumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley por el responsable o el encargado del tratamiento, sufran daño o lesión en sus bienes o derechos tendrán derecho a ser indemnizados.
2. Cuando se trate de ficheros de titularidad pública, la responsabilidad se exigirá de acuerdo con la legislación reguladora del régimen de responsabilidad de las Administraciones públicas.

[...]

Disposiciones sectoriales

CAPÍTULO I. Ficheros de titularidad pública.

Artículo 20. Creación, modificación o supresión.

1. La creación, modificación o supresión de los ficheros de las Administraciones públicas sólo podrán hacerse por medio de disposición general publicada en el «Boletín Oficial del Estado» o Diario oficial correspondiente¹⁹².
2. Las disposiciones de creación o de modificación de ficheros deberán indicar:
 - a) La finalidad del fichero y los usos previstos para el mismo.
 - b) Las personas o colectivos sobre los que se pretenda obtener datos de carácter personal o que resulten obligados a suministrarlos.
 - c) El procedimiento de recogida de los datos de carácter personal.
 - d) La estructura básica del fichero y la descripción de los tipos de datos de carácter personal incluidos en el mismo.
 - e) Las cesiones de datos de carácter personal y, en su caso, las transferencias de datos que se prevean a países terceros.
 - f) Los órganos de las Administraciones responsables del fichero.

¹⁹² Véanse las disposiciones sobre ficheros citadas en notas a los artículos 2.3 de la Orden General número 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la Documentación en la Guardia Civil, y artículo 2.2.c) de la presente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

- g) Los servicios o unidades ante los que pudiesen ejercitarse los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
 - h) Las medidas de seguridad con indicación del nivel básico, medio o alto exigible.
3. En las disposiciones que se dicten para la supresión de los ficheros, se establecerá el destino de los mismos o, en su caso, las previsiones que se adopten para su destrucción¹⁹³.

Artículo 21. Comunicación de datos entre Administraciones públicas.

- 1. Los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las Administraciones públicas para el desempeño de sus atribuciones no serán comunicados a otras Administraciones públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas, salvo¹⁹⁴ cuando la comunicación tenga por objeto el tratamiento posterior de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos¹⁹⁵.
- 2. Podrán, en todo caso, ser objeto de comunicación los datos de carácter personal que una Administración pública obtenga o elabore con destino a otra.
- 3. No obstante lo establecido en el artículo 11.2.b), la comunicación de datos recogidos de fuentes accesibles al público no podrá efectuarse a ficheros de titularidad privada, sino con el consentimiento del interesado o cuando una ley prevea otra cosa.
- 4. En los supuestos previstos en los apartados 1 y 2 del presente artículo no será necesario el consentimiento del afectado a que se refiere el artículo 11 de la presente Ley.

¹⁹³ Véase Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre, que ofrece un cauce para el procedimiento de eliminación. En su disposición adicional sexta advierte que lo regulado en el mismo debe entenderse sin perjuicio de lo regulado en la presente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre. Para los documentos electrónicos, véase artículo 21.1.k del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero.

¹⁹⁴ La redacción original incluía el siguiente texto: «cuando la comunicación hubiere sido prevista por las disposiciones de creación del fichero o por disposición de superior rango que regule su uso», que fue declarado inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional 292/2000, de 30 de noviembre de 2000.

¹⁹⁵ Véase artículo 9 del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre.

Artículo 22. Ficheros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- 1. Los ficheros creados por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad que contengan datos de carácter personal que, por haberse recogido para fines administrativos, deban ser objeto de registro permanente, estarán sujetos al régimen general de la presente Ley¹⁹⁶.
- 2. La recogida y tratamiento para fines policiales de datos de carácter personal por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad sin consentimiento de las personas afectadas están limitados a aquellos supuestos y categorías de datos que resulten necesarios para la prevención de un peligro real para la seguridad pública o para la represión de infracciones penales, debiendo ser almacenados en ficheros específicos establecidos al efecto, que deberán clasificarse por categorías en función de su grado de fiabilidad.
- 3. La recogida y tratamiento por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad de los datos, a que hacen referencia los apartados 2 y 3 del artículo 7, podrán realizarse exclusivamente en los supuestos en que sea absolutamente necesario para los fines de una investigación concreta, sin perjuicio del control de legalidad de la actuación administrativa o de la obligación de resolver las pretensiones formuladas en su caso por los interesados que corresponden a los órganos jurisdiccionales.
- 4. Los datos personales registrados con fines policiales se cancelarán cuando no sean necesarios para las averiguaciones que motivaron su almacenamiento.
A estos efectos, se considerará especialmente la edad del afectado y el carácter de los datos almacenados, la necesidad de mantener los datos hasta la conclusión de una investigación o procedimiento concreto, la resolución judicial firme, en especial la absolutoria, el indulto, la rehabilitación y la prescripción de responsabilidad.

Artículo 23. Excepciones a los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

- 1. Los responsables de los ficheros que contengan los datos a que se refieren los apartados 2, 3 y 4 del artículo anterior po-

¹⁹⁶ Véanse artículos 2.3 de la Orden General número 41, de 30 de octubre de 1997, sobre normas reguladoras de la Documentación en la Guardia Civil, y artículos 2, 2 c) y 20, 1 de la presente Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

drán denegar el acceso, la rectificación o cancelación en función de los peligros que pudieran derivarse para la defensa del Estado o la seguridad pública, la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

2. Los responsables de los ficheros de la Hacienda Pública podrán, igualmente, denegar el ejercicio de los derechos a que se refiere el apartado anterior cuando el mismo obstaculice las actuaciones administrativas tendentes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y, en todo caso, cuando el afectado esté siendo objeto de actuaciones inspectoras.
3. El afectado al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos mencionados en los apartados anteriores podrá ponerlo en conocimiento del Director de la Agencia de Protección de Datos o del organismo competente de cada Comunidad Autónoma en el caso de ficheros mantenidos por Cuerpos de Policía propios de éstas, o por las Administraciones tributarias autonómicas, quienes deberán asegurarse de la procedencia o improcedencia de la denegación.

Artículo 24. Otras excepciones a los derechos de los afectados.

1. Lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 5 no será aplicable a la recogida de datos cuando la información al afectado¹⁹⁷ o cuando afecte a la Defensa Nacional, a la seguridad pública o a la persecución de infracciones penales¹⁹⁸.
2. [...] ¹⁹⁹

¹⁹⁷ Se omite el párrafo declarado inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional 292/2000, de 30 de noviembre de 2000: «impida o dificulte gravemente el cumplimiento de las funciones de control y verificación de las Administraciones públicas o cuando...»

¹⁹⁸ Se omite el texto «o administrativas» declarado inconstitucional por Sentencia del Tribunal Constitucional 292/2000, de 30 de noviembre de 2000.

¹⁹⁹ Se omite el apartado 2 del artículo 24, declarado inconstitucional y nulo por Sentencia del Tribunal Constitucional 292/2000, de 30 de noviembre de 2000: «Lo dispuesto en el artículo 15 y en el apartado 1 del artículo 16 no será de aplicación si, ponderados los intereses en presencia, resultase que los derechos que dichos preceptos conceden al afectado hubieran de ceder ante razones de interés público o ante intereses de terceros más dignos de protección. Si el órgano administrativo responsable del fichero invocase lo dispuesto en este apartado, dictará resolución motivada e instruirá al afectado del derecho que le asiste a poner la negativa en conocimiento del Director de la Agencia de Protección de Datos o, en su caso, del órgano equivalente de las Comunidades Autónomas.»

TÍTULO VI. AGENCIA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

Artículo 35. Naturaleza y régimen jurídico.

1. La Agencia de Protección de Datos es un ente de derecho público, con personalidad jurídica propia y plena capacidad pública y privada, que actúa con plena independencia de las Administraciones públicas en el ejercicio de sus funciones. Se regirá por lo dispuesto en la presente Ley y en un Estatuto propio, que será aprobado por el Gobierno²⁰⁰.

[...]

Artículo 37. Funciones.

1. Son funciones de la Agencia de Protección de Datos:
 - a) Velar por el cumplimiento de la legislación sobre protección de datos y controlar su aplicación, en especial en lo relativo a los derechos de información, acceso, rectificación, oposición y cancelación de datos.
 - b) Emitir las autorizaciones previstas en la Ley o en sus disposiciones reglamentarias.
 - c) Dictar, en su caso, y sin perjuicio de las competencias de otros órganos, las instrucciones precisas para adecuar los tratamientos a los principios de la presente Ley.
 - d) Atender las peticiones y reclamaciones formuladas por las personas afectadas.
 - e) Proporcionar información a las personas acerca de sus derechos en materia de tratamiento de los datos de carácter personal.
 - f) Requerir a los responsables y los encargados de los tratamientos, previa audiencia de éstos, la adopción de las medidas necesarias para la adecuación del tratamiento de datos a las disposiciones de esta Ley y, en su caso, ordenar la cesación de los tratamientos y la cancelación de los ficheros, cuando no se ajuste a sus disposiciones.

²⁰⁰ Real Decreto 428/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos, y Real Decreto 156/1996, de 2 de febrero, por el que se modifica el Estatuto de la Agencia Española de Protección de Datos.

- g) Ejercer la potestad sancionadora en los términos previstos por el Título VII de la presente Ley.

[...]

- i) Recabar de los responsables de los ficheros cuanta ayuda e información estime necesaria para el desempeño de sus funciones.
- j) Velar por la publicidad de la existencia de los ficheros de datos con carácter personal, a cuyo efecto publicará periódicamente una relación de dichos ficheros con la información adicional que el Director de la Agencia determine²⁰¹.

[...]

- l) Ejercer el control y adoptar las autorizaciones que procedan en relación con los movimientos internacionales de datos, así como desempeñar las funciones de cooperación internacional en materia de protección de datos personales.
- m) Velar por el cumplimiento de las disposiciones que la Ley de la Función Estadística Pública establece respecto a la recogida de datos estadísticos y al secreto estadístico, así como dictar las instrucciones precisas, dictaminar sobre las condiciones de seguridad de los ficheros constituidos con fines exclusivamente estadísticos y ejercer la potestad a la que se refiere el artículo 46.
- n) Cuantas otras le sean atribuidas por normas legales o reglamentarias.
2. Las resoluciones de la Agencia Española de Protección de Datos se harán públicas, una vez hayan sido notificadas a los interesados. La publicación se realizará preferentemente a través de medios informáticos o telemáticos. Reglamentariamente podrán establecerse los términos en que se lleve a cabo la publicidad de las citadas resoluciones.

²⁰¹ El Registro General de Protección de Datos es el órgano de la Agencia Española de Protección de Datos al que corresponde velar por la publicidad de la existencia de los ficheros y tratamientos de datos de carácter personal (véase: <http://www.agpd.es>).

Lo establecido en los párrafos anteriores no será aplicable a las resoluciones referentes a la inscripción de un fichero o tratamiento en el Registro General de Protección de Datos ni a aquéllas por las que se resuelva la inscripción en el mismo de los Códigos tipo, regulados por el artículo 32 de esta ley orgánica.

[...]

TÍTULO VII. INFRACCIONES Y SANCIONES.

Artículo 43. Responsables.

1. Los responsables de los ficheros y los encargados de los tratamientos estarán sujetos al régimen sancionador establecido en la presente Ley.
2. Cuando se trate de ficheros de titularidad pública se estará, en cuanto al procedimiento y a las sanciones, a lo dispuesto en los artículos 46 y 48 de la presente Ley.

Artículo 44. Tipos de infracciones.

1. Las infracciones se calificarán como leves, graves o muy graves.
2. Son infracciones leves:
 - a) No remitir a la Agencia Española de Protección de Datos las notificaciones previstas en esta Ley o en sus disposiciones de desarrollo.
 - b) No solicitar la inscripción del fichero de datos de carácter personal en el Registro General de Protección de Datos.
 - c) El incumplimiento del deber de información al afectado acerca del tratamiento de sus datos de carácter personal cuando los datos sean recabados del propio interesado.
 - d) La transmisión de los datos a un encargado del tratamiento sin dar cumplimiento a los deberes formales establecidos en el artículo 12 de esta Ley.
3. Son infracciones graves:
 - a) Proceder a la creación de ficheros de titularidad pública o iniciar la recogida de datos de carácter personal para los mismos, sin autorización de disposición general, publicada

en el «Boletín Oficial del Estado» o diario oficial correspondiente.

- b) Tratar datos de carácter personal sin recabar el consentimiento de las personas afectadas, cuando el mismo sea necesario conforme a lo dispuesto en esta Ley y sus disposiciones de desarrollo.
 - c) Tratar datos de carácter personal o usarlos posteriormente con conculcación de los principios y garantías establecidos en el artículo 4 de la presente Ley y las disposiciones que lo desarrollan, salvo cuando sea constitutivo de infracción muy grave.
 - d) La vulneración del deber de guardar secreto acerca del tratamiento de los datos de carácter personal al que se refiere el artículo 10 de la presente Ley.
 - e) El impedimento o la obstaculización del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición.
 - f) El incumplimiento del deber de información al afectado acerca del tratamiento de sus datos de carácter personal cuando los datos no hayan sido recabados del propio interesado.
 - g) El incumplimiento de los restantes deberes de notificación o requerimiento al afectado impuestos por esta Ley y sus disposiciones de desarrollo.
 - h) Mantener los ficheros, locales, programas o equipos que contengan datos de carácter personal sin las debidas condiciones de seguridad que por vía reglamentaria se determinen.
 - i) No atender los requerimientos o apercibimientos de la Agencia Española de Protección de Datos o no proporcionar a aquélla cuantos documentos e informaciones sean solicitados por la misma.
 - j) La obstrucción al ejercicio de la función inspectora.
 - k) La comunicación o cesión de los datos de carácter personal sin contar con legitimación para ello en los términos previstos en esta Ley y sus disposiciones reglamentarias de desarrollo, salvo que la misma sea constitutiva de infracción muy grave.
4. Son infracciones muy graves:
- a) La recogida de datos en forma engañosa o fraudulenta.
 - b) Tratar o ceder los datos de carácter personal a los que se refieren los apartados 2, 3 y 5 del artículo 7 de esta Ley

salvo en los supuestos en que la misma lo autoriza o violentar la prohibición contenida en el apartado 4 del artículo 7.

- c) No cesar en el tratamiento ilícito de datos de carácter personal cuando existiese un previo requerimiento del Director de la Agencia Española de Protección de Datos para ello.
- d) La transferencia internacional de datos de carácter personal con destino a países que no proporcionen un nivel de protección equiparable sin autorización del Director de la Agencia Española de Protección de Datos salvo en los supuestos en los que conforme a esta Ley y sus disposiciones de desarrollo dicha autorización no resulta necesaria.

[...]

Artículo 46. Infracciones de las Administraciones públicas.

1. Cuando las infracciones a que se refiere el artículo 44 fuesen cometidas en ficheros de titularidad pública o en relación con tratamientos cuyos responsables lo serían de ficheros de dicha naturaleza, el órgano sancionador dictará una resolución estableciendo las medidas que procede adoptar para que cesen o se corrijan los efectos de la infracción. Esta resolución se notificará al responsable del fichero, al órgano del que dependa jerárquicamente y a los afectados si los hubiera.
2. El órgano sancionador podrá proponer también la iniciación de actuaciones disciplinarias, si procedieran. El procedimiento y las sanciones a aplicar serán las establecidas en la legislación sobre régimen disciplinario de las Administraciones Públicas.
3. Se deberán comunicar al órgano sancionador las resoluciones que recaigan en relación con las medidas y actuaciones a que se refieren los apartados anteriores.
4. El Director de la Agencia comunicará al Defensor del Pueblo las actuaciones que efectúe y las resoluciones que dicte al amparo de los apartados anteriores.

[...]

Artículo 48. Procedimiento sancionador.

1. Por vía reglamentaria se establecerá el procedimiento a seguir para la determinación de las infracciones y la imposición de las sanciones a que hace referencia el presente Título.

2. Las resoluciones de la Agencia de Protección de Datos u órgano correspondiente de la Comunidad Autónoma agotan la vía administrativa.
3. Los procedimientos sancionadores tramitados por la Agencia Española de Protección de Datos, en ejercicio de las potestades que a la misma atribuyan esta u otras Leyes, salvo los referidos a infracciones de la Ley 32/2003, de 3 de noviembre, General de Telecomunicaciones, tendrán una duración máxima de seis meses.

Artículo 49. Potestad de inmovilización de ficheros.

En los supuestos constitutivos de infracción grave o muy grave en que la persistencia en el tratamiento de los datos de carácter personal o su comunicación o transferencia internacional posterior pudiera suponer un grave menoscabo de los derechos fundamentales de los afectados y en particular de su derecho a la protección de datos de carácter personal, el órgano sancionador podrá, además de ejercer la potestad sancionadora, requerir a los responsables de ficheros de datos de carácter personal, tanto de titularidad pública como privada, la cesación en la utilización o cesión ilícita de los datos. Si el requerimiento fuera desatendido, el órgano sancionador podrá, mediante resolución motivada, inmovilizar tales ficheros a los solos efectos de restaurar los derechos de las personas afectadas.

Disposición adicional primera. Ficheros preexistentes.

Los ficheros y tratamientos automatizados inscritos o no en el Registro General de Protección de Datos deberán adecuarse a la presente Ley Orgánica dentro del plazo de tres años, a contar desde su entrada en vigor.

En dicho plazo, los ficheros de titularidad privada deberán ser comunicados a la Agencia de Protección de Datos y las Administraciones públicas, responsables de ficheros de titularidad pública,

deberán aprobar la pertinente disposición de regulación del fichero o adaptar la existente.

En el supuesto de ficheros y tratamientos no automatizados, su adecuación a la presente Ley Orgánica, y la obligación prevista en el párrafo anterior deberán cumplimentarse en el plazo de doce años a contar desde el 24 de octubre de 1995, sin perjuicio del ejercicio de los derechos de acceso, rectificación y cancelación por parte de los afectados.

[...]

Disposición adicional tercera. Tratamiento de los expedientes de las derogadas Leyes de Vagos y Maleantes y de Peligrosidad y Rehabilitación Social.

Los expedientes específicamente instruidos al amparo de las derogadas Leyes de Vagos y Maleantes, y de Peligrosidad y Rehabilitación Social, que contengan datos de cualquier índole susceptibles de afectar a la seguridad, al honor, a la intimidad o a la imagen de las personas, no podrán ser consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados, o hayan transcurrido cincuenta años desde la fecha de aquéllos.

En este último supuesto, la Administración General del Estado, salvo que haya constancia expresa del fallecimiento de los afectados, pondrá a disposición del solicitante la documentación, suprimiendo de la misma los datos aludidos en el párrafo anterior, mediante la utilización de los procedimientos técnicos pertinentes en cada caso.

[...]

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Queda derogada la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del tratamiento automatizado de los datos de carácter personal.

Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal
(BOE n.º 17 de 19 de enero)

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 2. Ámbito objetivo de aplicación.

[...]

4. Este reglamento no será de aplicación a los datos referidos a personas fallecidas. No obstante, las personas vinculadas al fallecido, por razones familiares o análogas, podrán dirigirse a los responsables de los ficheros o tratamientos que contengan datos de éste con la finalidad de notificar el óbito, aportando acreditación suficiente del mismo, y solicitar, cuando hubiere lugar a ello, la cancelación de los datos.

[...]

Artículo 5. Definiciones.

- I. A los efectos previstos en este reglamento, se entenderá por:
 - a) **Afectado o interesado:** Persona física titular de los datos que sean objeto del tratamiento.
 - b) **Cancelación:** Procedimiento en virtud del cual el responsable cesa en el uso de los datos. La cancelación implicará el bloqueo de los datos, consistente en la identificación y reserva de los mismos con el fin de impedir su tratamiento excepto para su puesta a disposición de las Administraciones públicas, Jueces y Tribunales, para la atención de las posibles responsabilidades nacidas del tratamiento y sólo durante el plazo de prescripción de dichas responsabilidades. Transcurrido ese plazo deberá procederse a la supresión de los datos.
 - c) **Cesión o comunicación de datos:** Tratamiento de datos que supone su revelación a una persona distinta del interesado.

- d) **Consentimiento del interesado:** Toda manifestación de voluntad, libre, inequívoca, específica e informada, mediante la que el interesado consienta el tratamiento de datos personales que le conciernen²⁰².
- e) **Dato disociado:** aquél que no permite la identificación de un afectado o interesado.
- f) **Datos de carácter personal:** Cualquier información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a personas físicas identificadas o identificables.
- g) **Datos de carácter personal relacionados con la salud:** las informaciones concernientes a la salud pasada, presente y futura, física o mental, de un individuo. En particular, se consideran datos relacionados con la salud de las personas los referidos a su porcentaje de discapacidad y a su información genética.
- h) **Destinatario o cesionario:** la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo, al que se revelen los datos. Podrán ser también destinatarios los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
- i) **Encargado del tratamiento:** La persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo que, solo o conjuntamente con otros, trate datos personales por cuenta del responsable del tratamiento o del responsable del fichero, como consecuencia de la existencia de una relación jurídica que le vincula con el mismo y delimita el ámbito de su actuación para la prestación de un servicio. Podrán ser también encargados del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
- j) **Exportador de datos personales:** la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo situado en territorio español que realice, conforme a lo dispuesto en el presente Reglamento, una transferencia de datos de carácter personal a un país tercero.
- k) **Fichero:** Todo conjunto organizado de datos de carácter personal, que permita el acceso a los datos con arreglo a criterios determinados, cualquiera que fuere la forma o

²⁰² Véase artículo 57, I c) de la Ley 16/1985, de 25 de junio, sobre «consentimiento expreso de los afectados».

modalidad de su creación, almacenamiento, organización y acceso²⁰³.

- l) Ficheros de titularidad privada: los ficheros de los que sean responsables las personas, empresas o entidades de derecho privado, con independencia de quien ostente la titularidad de su capital o de la procedencia de sus recursos económicos, así como los ficheros de los que sean responsables las corporaciones de derecho público, en cuanto dichos ficheros no se encuentren estrictamente vinculados al ejercicio de potestades de derecho público que a las mismas atribuye su normativa específica.
- m) Ficheros de titularidad pública: los ficheros de los que sean responsables los órganos constitucionales o con relevancia constitucional del Estado o las instituciones autonómicas con funciones análogas a los mismos, las Administraciones públicas territoriales, así como las entidades u organismos vinculados o dependientes de las mismas y las Corporaciones de derecho público siempre que su finalidad sea el ejercicio de potestades de derecho público.
- n) Fichero no automatizado: todo conjunto de datos de carácter personal organizado de forma no automatizada y estructurado conforme a criterios específicos relativos a personas físicas, que permitan acceder sin esfuerzos desproporcionados a sus datos personales, ya sea aquél centralizado, descentralizado o repartido de forma funcional o geográfica.
- ñ) Importador de datos personales: la persona física o jurídica, pública o privada, u órgano administrativo receptor de los datos en caso de transferencia internacional de los mismos a un tercer país, ya sea responsable del tratamiento, encargada del tratamiento o tercero.
- o) Persona identificable: toda persona cuya identidad pueda determinarse, directa o indirectamente, mediante cualquier información referida a su identidad física, fisiológica, psíquica, económica, cultural o social. Una persona física no se considerará identificable si dicha identificación requiere plazos o actividades desproporcionados.
- p) Procedimiento de disociación: Todo tratamiento de datos personales que permita la obtención de datos disociados.

q) Responsable del fichero o del tratamiento: Persona física o jurídica, de naturaleza pública o privada, u órgano administrativo, que sólo o conjuntamente con otros decida sobre la finalidad, contenido y uso del tratamiento, aunque no lo realizase materialmente.

Podrán ser también responsables del fichero o del tratamiento los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.

- r) Tercero: la persona física o jurídica, pública o privada u órgano administrativo distinta del afectado o interesado, del responsable del tratamiento, del responsable del fichero, del encargado del tratamiento y de las personas autorizadas para tratar los datos bajo la autoridad directa del responsable del tratamiento o del encargado del tratamiento. Podrán ser también terceros los entes sin personalidad jurídica que actúen en el tráfico como sujetos diferenciados.
- s) Transferencia internacional de datos: Tratamiento de datos que supone una transmisión de los mismos fuera del territorio del Espacio Económico Europeo, bien constituya una cesión o comunicación de datos, bien tenga por objeto la realización de un tratamiento de datos por cuenta del responsable del fichero establecido en territorio español.
- t) Tratamiento de datos: cualquier operación o procedimiento técnico, sea o no²⁰⁴ automatizado, que permita la recogida, grabación, conservación, elaboración, modificación, consulta, utilización, modificación, cancelación, bloqueo o supresión, así como las cesiones de datos que resulten de comunicaciones, consultas, interconexiones y transferencias.

2. En particular, en relación con lo dispuesto en el título VIII de este reglamento se entenderá por:

- a) Accesos autorizados: autorizaciones concedidas a un usuario para la utilización de los diversos recursos. En su caso, incluirán las autorizaciones o funciones que tenga atribuidas un usuario por delegación del responsable del fichero o tratamiento o del responsable de seguridad.

²⁰³ Este artículo amplía la definición del artículo 3 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

²⁰⁴ Igualmente, a los efectos de las tareas de Archivo, parecen entrar en la definición de «Tratamiento» los instrumentos elaborados para el control, descripción y recuperación de la información contenida en los documentos (relaciones de transferencia, bases de datos de descripción, índices o inventarios).

- b) Autenticación: procedimiento de comprobación de la identidad de un usuario.
- c) Contraseña: información confidencial, frecuentemente constituida por una cadena de caracteres, que puede ser usada en la autenticación de un usuario o en el acceso a un recurso.
- d) Control de acceso: mecanismo que en función de la identificación ya autenticada permite acceder a datos o recursos.
- e) Copia de respaldo: copia de los datos de un fichero automatizado en un soporte que posibilite su recuperación.
- f) Documento: todo escrito, gráfico, sonido, imagen o cualquier otra clase de información que puede ser tratada en un sistema de información como una unidad diferenciada.
- g) Ficheros temporales: ficheros de trabajo creados por usuarios o procesos que son necesarios para un tratamiento ocasional o como paso intermedio durante la realización de un tratamiento.
- h) Identificación: procedimiento de reconocimiento de la identidad de un usuario.
- i) Incidencia: cualquier anomalía que afecte o pudiera afectar a la seguridad de los datos.
- j) Perfil de usuario: accesos autorizados a un grupo de usuarios.
- k) Recurso: cualquier parte componente de un sistema de información.
- l) Responsable de seguridad: persona o personas a las que el responsable del fichero ha asignado formalmente la función de coordinar y controlar las medidas de seguridad aplicables.
- m) Sistema de información: conjunto de ficheros, tratamientos, programas, soportes y en su caso, equipos empleados para el tratamiento de datos de carácter personal.
- n) Sistema de tratamiento: modo en que se organiza o utiliza un sistema de información. Atendiendo al sistema de tratamiento, los sistemas de información podrán ser automatizados, no automatizados o parcialmente automatizados.
- ñ) Soporte: objeto físico que almacena o contiene datos o documentos, u objeto susceptible de ser tratado en un sistema de información y sobre el cual se pueden grabar y recuperar datos.
- o) Transmisión de documentos: cualquier traslado, comunicación, envío, entrega o divulgación de la información contenida en el mismo.
- p) Usuario: sujeto o proceso autorizado para acceder a datos o recursos. Tendrán la consideración de usuarios los proce-

dos que permitan acceder a datos o recursos sin identificación de un usuario físico.

[...]

Artículo 7. Fuentes accesibles al público.

1. A efectos del artículo 3, párrafo j) de la Ley Orgánica 15/1999, se entenderá que sólo tendrán el carácter de fuentes accesibles al público:
 - a) El censo promocional, regulado conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
 - b) Las guías de servicios de comunicaciones electrónicas, en los términos previstos por su normativa específica.
 - c) Las listas de personas pertenecientes a grupos de profesionales que contengan únicamente los datos de nombre, título, profesión, actividad, grado académico, dirección profesional e indicación de su pertenencia al grupo. La dirección profesional podrá incluir los datos del domicilio postal completo, número telefónico, número de fax y dirección electrónica. En el caso de Colegios profesionales, podrán indicarse como datos de pertenencia al grupo los de número de colegiado, fecha de incorporación y situación de ejercicio profesional.
 - d) Los diarios y boletines oficiales.
 - e) Los medios de comunicación social.
2. En todo caso, para que los supuestos enumerados en el apartado anterior puedan ser considerados fuentes accesibles al público, será preciso que su consulta pueda ser realizada por cualquier persona, no impedida por una norma limitativa, o sin más exigencia que, en su caso, el abono de una contraprestación.

TÍTULO II. PRINCIPIOS DE PROTECCIÓN DE DATOS.

CAPÍTULO I. Calidad de los datos.

Artículo 8. Principios relativos a la calidad de los datos.

1. Los datos de carácter personal deberán ser tratados de forma leal y lícita. Se prohíbe la recogida de datos por medios fraudulentos, desleales o ilícitos.

2. Los datos de carácter personal sólo podrán ser recogidos para el cumplimiento de finalidades determinadas, explícitas y legítimas del responsable del tratamiento.
3. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento no podrán usarse para finalidades incompatibles con aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.
4. Sólo podrán ser objeto de tratamiento los datos que sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con las finalidades determinadas, explícitas y legítimas para las que se hayan obtenido.
5. Los datos de carácter personal serán exactos y puestos al día de forma que respondan con veracidad a la situación actual del afectado. Si los datos fueran recogidos directamente del afectado, se considerarán exactos los facilitados por éste.

Si los datos de carácter personal sometidos a tratamiento resultaran ser inexactos, en todo o en parte, o incompletos, serán cancelados y sustituidos de oficio por los correspondientes datos rectificadas o completados en el plazo de diez días desde que se tuviese conocimiento de la inexactitud, salvo que la legislación aplicable al fichero establezca un procedimiento o un plazo específico para ello.

Cuando los datos hubieran sido comunicados previamente, el responsable del fichero o tratamiento deberá notificar al cesionario, en el plazo de diez días, la rectificación o cancelación efectuada, siempre que el cesionario sea conocido.

En el plazo de diez días desde la recepción de la notificación, el cesionario que mantuviera el tratamiento de los datos, deberá proceder a la rectificación y cancelación notificada.

Esta actualización de los datos de carácter personal no requerirá comunicación alguna al interesado, sin perjuicio del ejercicio de los derechos por parte de los interesados reconocidos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

Lo dispuesto en este apartado se entiende sin perjuicio de las facultades que a los afectados reconoce el título III de este reglamento.

6. Los datos de carácter personal serán cancelados cuando hayan dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad para la cual hubieran sido recabados o registrados.

No obstante, podrán conservarse durante el tiempo en que pueda exigirse algún tipo de responsabilidad derivada de una relación u obligación jurídica o de la ejecución de un contrato o de la aplicación de medidas precontractuales solicitadas por el interesado.

Una vez cumplido el período al que se refieren los párrafos anteriores, los datos sólo podrán ser conservados previa disociación de los mismos, sin perjuicio de la obligación de bloqueo prevista en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el presente reglamento.

7. Los datos de carácter personal serán tratados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso, en tanto no preceda su cancelación.

Artículo 9. Tratamiento con fines estadísticos, históricos o científicos²⁰⁵

1. No se considerará incompatible, a los efectos previstos en el apartado 3 del artículo anterior, el tratamiento de los datos de carácter personal con fines históricos, estadísticos o científicos²⁰⁶.

Para la determinación de los fines a los que se refiere el párrafo anterior se estará a la legislación que en cada caso resulte aplicable y, en particular, a lo dispuesto en la Ley 12/1989, de 9 de mayo, Reguladora de la función estadística pública, la Ley 16/1985, de 25 junio, del Patrimonio histórico español y la Ley 13/1986, de 14 de abril de Fomento y coordinación general de la investigación científica y técnica, y sus respectivas disposiciones de desarrollo, así como a la normativa autonómica en estas materias.

2. Por vía de excepción a lo dispuesto en el apartado 6 del artículo anterior, la Agencia Española de Protección de Datos o, en su caso, las autoridades de control de las comunidades autónomas podrán, previa solicitud del responsable del tratamiento y conforme al procedimiento establecido en la sección segunda del capítulo VII del título IX del presente reglamento, acordar el mantenimiento íntegro de determinados datos, atendidos

²⁰⁵ Pese a que este remite para la determinación de los fines históricos, científicos o estadísticos a «la legislación que en cada caso resulte aplicable», y en particular expresamente a la Ley 16/1985, de 25 de junio, para el caso de los fines históricos, los artículos 157 y 158 de dicho Reglamento regulan un procedimiento diferente del previsto en dicha legislación aplicable para la autorización de conservación de datos para fines históricos, estadísticos o científicos.

²⁰⁶ Dentro de este supuesto se entenderían comprendidos los tratamientos de archivo y la aplicación de las decisiones sobre conservación, transferencias y eliminaciones previstas en los Reales Decretos 1164/2002, de 8 de noviembre; y 1401/2007, de 29 de octubre.

sus valores históricos, estadísticos o científicos de acuerdo con las normas a las que se refiere el apartado anterior.

Artículo 10. Supuestos que legitiman el tratamiento o cesión de los datos.

1. Los datos de carácter personal únicamente podrán ser objeto de tratamiento o cesión si el interesado hubiera prestado previamente su consentimiento para ello.
 2. No obstante, será posible el tratamiento o la cesión de los datos de carácter personal sin necesidad del consentimiento del interesado cuando:
 - a) Lo autorice una norma con rango de ley o una norma de derecho comunitario y, en particular, cuando concurra uno de los supuestos siguientes:

El tratamiento o la cesión tengan por objeto la satisfacción de un interés legítimo del responsable del tratamiento o del cesionario amparado por dichas normas, siempre que no prevalezca el interés o los derechos y libertades fundamentales de los interesados previstos en el artículo 1 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

El tratamiento o la cesión de los datos sean necesarios para que el responsable del tratamiento cumpla un deber que le imponga una de dichas normas.
 - b) **(Anulado)**²⁰⁷
 3. Los datos de carácter personal podrán tratarse sin necesidad del consentimiento del interesado cuando:
 - a) Se recojan para el ejercicio de las funciones propias de las Administraciones públicas en el ámbito de las competencias que les atribuya una norma con rango de ley o una norma de derecho comunitario.
 - b) Se recaben por el responsable del tratamiento con ocasión de la celebración de un contrato o precontrato o de la existencia de una relación negocial, laboral o administrativa de la que sea parte el afectado y sean necesarios para su mantenimiento o cumplimiento.
- c) El tratamiento de los datos tenga por finalidad proteger un interés vital del interesado en los términos del apartado 6 del artículo 7 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
4. Será posible la cesión de los datos de carácter personal sin contar con el consentimiento del interesado cuando:
 - a) La cesión responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control comporte la comunicación de los datos. En este caso la comunicación sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.
 - b) La comunicación que deba efectuarse tenga por destinatario al Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales o el Tribunal de Cuentas o a las instituciones autonómicas con funciones análogas al Defensor del Pueblo o al Tribunal de Cuentas y se realice en el ámbito de las funciones que la ley les atribuya expresamente.
 - c) La cesión entre Administraciones públicas cuando concurra uno de los siguientes supuestos:
 - Tenga por objeto el tratamiento de los datos con fines históricos, estadísticos o científicos.
 - Los datos de carácter personal hayan sido recogidos o elaborados por una Administración pública con destino a otra.
 - La comunicación se realice para el ejercicio de competencias idénticas o que versen sobre las mismas materias.
 5. Los datos especialmente protegidos podrán tratarse y cederse en los términos previstos en los artículos 7 y 8 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

En particular, no será necesario el consentimiento del interesado para la comunicación de datos personales sobre la salud, incluso a través de medios electrónicos, entre organismos, centros y servicios del Sistema Nacional de Salud cuando se realice para la atención sanitaria de las personas, conforme a lo dispuesto en el Capítulo V de la Ley 16/2003, de 28 de mayo, de cohesión y calidad del Sistema Nacional de Salud.

²⁰⁷ Se anula el apartado 2.b) por sentencias del Tribunal Supremo de 8 de febrero de 2012.

TÍTULO VIII. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL TRATAMIENTO DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

CAPÍTULO I. Disposiciones generales.

[...]

Artículo 80. Niveles de seguridad.

Las medidas de seguridad exigibles a los ficheros y tratamientos se clasifican en tres niveles: básico, medio y alto.

Artículo 81. Aplicación de los niveles de seguridad.

1. Todos los ficheros o tratamientos de datos de carácter personal deberán adoptar las medidas de seguridad calificadas de nivel básico.
2. Deberán implantarse, además de las medidas de seguridad de nivel básico, las medidas de nivel medio, en los siguientes ficheros o tratamientos de datos de carácter personal:
 - a) Los relativos a la comisión de infracciones administrativas o penales.
 - b) Aquellos cuyo funcionamiento se rija por el artículo 29 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.
 - c) Aquellos de los que sean responsables Administraciones tributarias y se relacionen con el ejercicio de sus potestades tributarias.
 - d) Aquéllos de los que sean responsables las entidades financieras para finalidades relacionadas con la prestación de servicios financieros.
 - e) Aquéllos de los que sean responsables las Entidades Gestoras y Servicios Comunes de la Seguridad Social y se relacionen con el ejercicio de sus competencias. De igual modo, aquellos de los que sean responsables las mutuas de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social.
 - f) Aquéllos que contengan un conjunto de datos de carácter personal que ofrezcan una definición de las características o de la personalidad de los ciudadanos y que permitan evaluar determinados aspectos de la personalidad o del comportamiento de los mismos.

3. Además de las medidas de nivel básico y medio, las medidas de nivel alto se aplicarán en los siguientes ficheros o tratamientos de datos de carácter personal:
 - a) Los que se refieran a datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual.
 - b) Los que contengan o se refieran a datos recabados para fines policiales sin consentimiento de las personas afectadas.
 - c) Aquéllos que contengan datos derivados de actos de violencia de género.
4. A los ficheros de los que sean responsables los operadores que presten servicios de comunicaciones electrónicas disponibles al público o exploten redes públicas de comunicaciones electrónicas respecto a los datos de tráfico y a los datos de localización, se aplicarán, además de las medidas de seguridad de nivel básico y medio, la medida de seguridad de nivel alto contenida en el artículo 103 de este reglamento.
5. En caso de ficheros o tratamientos de datos de ideología, afiliación sindical, religión, creencias, origen racial, salud o vida sexual bastará la implantación de las medidas de seguridad de nivel básico cuando:
 - a) Los datos se utilicen con la única finalidad de realizar una transferencia dineraria a las entidades de las que los afectados sean asociados o miembros.
 - b) Se trate de ficheros o tratamientos en los que de forma incidental o accesorio se contengan aquellos datos sin guardar relación con su finalidad.
6. También podrán implantarse las medidas de seguridad de nivel básico en los ficheros o tratamientos que contengan datos relativos a la salud, referentes exclusivamente al grado de discapacidad o la simple declaración de la condición de discapacidad o invalidez del afectado, con motivo del cumplimiento de deberes públicos.
7. Las medidas incluidas en cada uno de los niveles descritos anteriormente tienen la condición de mínimos exigibles, sin perjuicio de las disposiciones legales o reglamentarias específicas vigentes que pudieran resultar de aplicación en cada caso o las que por propia iniciativa adoptase el responsable del fichero.

8. A los efectos de facilitar el cumplimiento de lo dispuesto en este título, cuando en un sistema de información existan ficheros o tratamientos que en función de su finalidad o uso concreto, o de la naturaleza de los datos que contengan, requieran la aplicación de un nivel de medidas de seguridad diferente al del sistema principal, podrán segregarse de este último, siendo de aplicación en cada caso el nivel de medidas de seguridad correspondiente y siempre que puedan delimitarse los datos afectados y los usuarios con acceso a los mismos, y que esto se haga constar en el documento de seguridad.

[...]

CAPÍTULO II. Del documento de seguridad.

Artículo 88. El documento de seguridad²⁰⁸

1. El responsable del fichero o tratamiento elaborará un documento de seguridad que recogerá las medidas de índole técnica y organizativa acordes a la normativa de seguridad vigente que será de obligado cumplimiento para el personal con acceso a los sistemas de información.
2. El documento de seguridad podrá ser único y comprensivo de todos los ficheros o tratamientos, o bien individualizado para cada fichero o tratamiento. También podrán elaborarse distintos documentos de seguridad agrupando ficheros o tratamientos según el sistema de tratamiento utilizado para su organización, o bien atendiendo a criterios organizativos del responsable. En todo caso, tendrá el carácter de documento interno de la organización.
3. El documento deberá contener, como mínimo, los siguientes aspectos:
 - a) Ámbito de aplicación del documento con especificación detallada de los recursos protegidos.
 - b) Medidas, normas, procedimientos de actuación, reglas y estándares encaminados a garantizar el nivel de seguridad exigido en este reglamento.
 - c) Funciones y obligaciones del personal en relación con el tratamiento de los datos de carácter personal incluidos en los ficheros.
 - d) Estructura de los ficheros con datos de carácter personal y descripción de los sistemas de información que los tratan.
 - e) Procedimiento de notificación, gestión y respuesta ante las incidencias.
 - f) Los procedimientos de realización de copias de respaldo y de recuperación de los datos en los ficheros o tratamientos automatizados.
 - g) Las medidas que sea necesario adoptar para el transporte de soportes y documentos, así como para la destrucción de los documentos y soportes, o en su caso, la reutilización de estos últimos.
4. En caso de que fueran de aplicación a los ficheros las medidas de seguridad de nivel medio o las medidas de seguridad de nivel alto, previstas en este título, el documento de seguridad deberá contener además:
 - a) La identificación del responsable o responsables de seguridad.
 - b) Los controles periódicos que se deban realizar para verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el propio documento.
5. Cuando exista un tratamiento de datos por cuenta de terceros, el documento de seguridad deberá contener la identificación de los ficheros o tratamientos que se traten en concepto de encargado con referencia expresa al contrato o documento que regule las condiciones del encargo, así como de la identificación del responsable y del período de vigencia del encargo.
6. En aquellos casos en los que datos personales de un fichero o tratamiento se incorporen y traten de modo exclusivo en los sistemas del encargado, el responsable deberá anotar en su documento de seguridad. Cuando tal circunstancia afectase a parte o a la totalidad de los ficheros o tratamientos del responsable, podrá delegarse en el encargado la llevanza del documento de seguridad, salvo en lo relativo a aquellos datos contenidos en recursos propios. Este hecho se indicará de modo expreso en el contrato celebrado al amparo del artículo 12 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, con especificación de los ficheros o tratamientos afectados.

²⁰⁸ Véanse los artículos 89 a 104 para las medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos automatizados; y los artículos 105 a 114 para las medidas de seguridad aplicables a ficheros y tratamientos no automatizados de este Reglamento.

- En tal caso, se atenderá al documento de seguridad del encargado al efecto del cumplimiento de lo dispuesto por este reglamento.
7. El documento de seguridad deberá mantenerse en todo momento actualizado y será revisado siempre que se produzcan cambios relevantes en el sistema de información, en el sistema de tratamiento empleado, en su organización, en el contenido de la información incluida en los ficheros o tratamientos o, en su caso, como consecuencia de los controles periódicos realizados. En todo caso, se entenderá que un cambio es relevante cuando pueda repercutir en el cumplimiento de las medidas de seguridad implantadas.
 8. El contenido del documento de seguridad deberá adecuarse, en todo momento, a las disposiciones vigentes en materia de seguridad de los datos de carácter personal.
- [...]

TÍTULO IX. PROCEDIMIENTOS TRAMITADOS POR LA AGENCIA ESPAÑOLA DE PROTECCIÓN DE DATOS.

CAPÍTULO VII. Otros procedimientos tramitados por la Agencia Española de Protección de Datos.

SECCIÓN 2.^a Procedimiento para la autorización de conservación de datos para fines históricos, estadísticos o científicos.

Artículo 157. Iniciación del procedimiento.

1. El procedimiento para obtener de la Agencia Española de Protección de Datos la declaración de la concurrencia en un de-

terminado tratamiento de datos de valores históricos, científicos o estadísticos, a los efectos previstos en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y en el presente Reglamento, se iniciará siempre a petición del responsable que pretenda obtener la declaración.

2. En el escrito de solicitud, el responsable deberá:
 - a) Identificar claramente el tratamiento de datos al que pretende aplicarse la excepción.
 - b) Motivar expresamente las causas que justificarían la declaración.
 - c) Exponer detalladamente las medidas que el responsable del fichero se propone implantar para garantizar el derecho de los ciudadanos.
3. La solicitud deberá acompañarse de cuantos documentos o pruebas sean necesarios para justificar la existencia de los valores históricos, científicos o estadísticos que fundamentarían la declaración de la Agencia.

Artículo 158. Duración del procedimiento y efectos de la falta de resolución expresa.

1. El plazo máximo para dictar y notificar resolución en el procedimiento será de tres meses, a contar desde la fecha de entrada en la Agencia Española de Protección de Datos de la solicitud del responsable del fichero.
2. Si en dicho plazo no se hubiese dictado y notificado resolución expresa, el afectado podrá considerar estimada su solicitud.

[...]

3.4. SECRETOS OFICIALES

Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre secretos oficiales

(BOE n.º 84 de 6 de abril. Texto según la redacción del articulado dada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre, por la que se modifica la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales, BOE n.º 243 de 11 de octubre)

Artículo 1.

1. Los Órganos del Estado estarán sometidos en su actividad al principio de publicidad, de acuerdo con las normas que rijan su actuación, salvo los casos en que por la naturaleza de la materia sea ésta declarada expresamente «clasificada», cuyo secreto o limitado conocimiento queda amparado por la presente Ley.
2. Tendrán carácter secreto, sin necesidad de previa clasificación las materias así declaradas por Ley²⁰⁹.

Artículo 2.

A los efectos de esta Ley podrán ser declaradas «materias clasificadas» los asuntos, actos, documentos, informaciones, datos y objetos cuyo conocimiento por personas no autorizadas pueda dañar o poner en riesgo la seguridad y defensa del Estado.

Artículo 3.

Las «materias clasificadas» serán calificadas en las categorías de secreto y reservado en atención al grado de protección que se requieran²¹⁰.

²⁰⁹ Por ejemplo, son secretas las deliberaciones del Consejo de Ministros (artículo 5.3 de la Ley 50/1997, de 27 noviembre, de organización, competencia y funcionamiento del Gobierno) o las actividades, organización, estructura, medios y procedimientos, infraestructura e información del Centro Nacional de Inteligencia (Ley 11/2002, de 6 de mayo, reguladora del Centro Nacional de Inteligencia); o los gastos así declarados por las leyes anuales de Presupuestos Generales del Estado, según la Ley 11/1995, de 11 de mayo, reguladora de la utilización y control de los créditos destinados a gastos reservados.

²¹⁰ A pesar de que la legislación de secretos oficiales sólo reconoce las categorías de «secreto» y «reservado», en el ámbito de la Defensa y de las relaciones internacionales o con organizaciones internacionales se emplean otras categorías como, por ejemplo, las de «confidencial» o «difusión limitada». Véase Instrucción de la Secretaría de Estado de Seguridad, de 14 de octubre de 1988, sobre las normas de seguridad en el tratamiento de las materias clasificadas, instrucción 2.ª, c).

Artículo 4.

La calificación a que se refiere el artículo anterior corresponderá exclusivamente, en la esfera de su competencia, al Consejo de Ministros y a la Junta de Jefes de Estado Mayor²¹¹.

Artículo 5.

La facultad de calificación a que se refiere el artículo anterior no podrá ser transferida ni delegada.

Artículo 6.

El personal de la Administración del Estado o de las Fuerzas Armadas que tenga conocimiento de cualquier asunto que, a su juicio, reúna las condiciones del artículo 2, deberá hacerlo llegar a alguno de los órganos comprendidos en el artículo 4 en la forma que reglamentariamente se determine.

Artículo 7.

La cancelación de cualquiera de las calificaciones previstas en el artículo 3 de esta Ley será dispuesta por el órgano que hizo la respectiva declaración.

Artículo 8.

Las calificaciones de secreto o reservado, hechos con arreglo a los términos de la presente Ley y de las disposiciones que reglamentariamente se dicten para su aplicación determinarán, entre otros, los siguientes efectos:

- a) Solamente podrán tener conocimiento de las «materias clasificadas» los órganos y las personas debidamente facultadas para ello y con las formalidades y limitaciones que en cada caso se determinen.

²¹¹ La Ley Orgánica 6/1980, de 1 de julio, por la que se regulan los criterios básicos de la Defensa Nacional y la Organización Militar (parcialmente modificada por la Ley Orgánica 1/1984, de 5 de enero), atribuye a la Junta de Jefes de Estado Mayor una función consultiva y asesora del Presidente del Gobierno y del Ministro de Defensa (artículo 11) con lo que la capacidad de clasificación parece quedar restringida al Consejo de Ministros.

- b) La prohibición de acceso y las limitaciones de circulación a personas no autorizadas en locales, lugares o zonas en que radiquen las materias clasificadas.
- c) El personal que sirva en la Administración del Estado y en las Fuerzas Armadas estará obligado a cumplir cuantas medidas se hallen previstas para proteger las materias clasificadas.

Artículo 9.

1. La persona a cuyo conocimiento o poder llegue cualquier materia clasificada, conforme a esta Ley, siempre que le conste esta condición, estará obligada a mantener el secreto y entregarla a la autoridad civil o militar más cercana y, si ello no fuese posible, a poner en conocimiento de ésta su descubrimiento o hallazgo. Esta autoridad lo comunicará sin dilación al departamento ministerial que estime interesado o a la Presidencia del Gobierno, adoptando entretanto las medidas de protección que su buen juicio le aconseje.
2. Cuando una materia clasificada permita prever que pueda llegar a conocimiento de los medios de información, se notificará a éstos la clasificación de secreto o reservado.

Artículo 10.

1. Las calificaciones a que se refiere el artículo 4, en cualquiera de sus grados, se conferirán mediante un acto formal y con los requisitos y materializaciones que reglamentariamente se determinen.
2. La declaración de materias clasificadas no afectará al Congreso de los Diputados ni al Senado, que tendrán siempre acceso a cuanta información reclamen, en la forma que determinen los respectivos Reglamentos y, en su caso, en sesiones secretas.
3. Las materias clasificadas llevarán consigo una anotación en la que conste esta circunstancia y la calificación que les corresponda conforme al artículo 3.
4. Las copias o duplicados de una materia clasificada tendrán el mismo tratamiento y garantía que el original y solo se obtendrán previa autorización especial y bajo numeración.

Artículo 11.

1. Las personas facultadas para tener acceso a una materia clasificada quedarán obligadas a cumplir con las medidas y preven-

ciones de protección que reglamentariamente se determinen, así como las particulares que para cada caso concreto puedan establecerse.

2. Corresponde a los órganos señalados en el artículo 4 conceder en sus respectivas dependencias las autorizaciones para el acceso a las «materias clasificadas», así como para su desplazamiento fuera de las mismas.
3. A toda persona que tenga acceso a una materia clasificada se le hará saber la índole de la misma con las prevenciones oportunas.

Artículo 12.

Los órganos referidos en el artículo 4 atenderán al mantenimiento y mejora de los sistemas de protección y velarán por el efectivo cumplimiento de cuanto se dispone en la presente Ley y en especial por la correcta aplicación de las calificaciones de secreto o reservado y porque se promuevan las acciones penales, las medidas disciplinarias y los expedientes administrativos para corregir las infracciones a esta Ley.

Artículo 13.

Las actividades reservadas por declaración de Ley y las «materias clasificadas» no podrán ser comunicadas, difundidas ni publicadas, ni utilizado su contenido fuera de los límites establecidos por la Ley. El incumplimiento de esta limitación será sancionado, si procediere, conforme a las Leyes penales, y por vía disciplinarias, en su caso, considerándose en este último supuesto la infracción como falta muy grave²¹².

²¹² Véanse artículos 197 a 201 y 413 a 418 del Código Penal (Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre), y artículos 52 a 56 de la Ley Orgánica 13/1985, de 9 de diciembre, del Código Penal Militar, sobre «Espionaje militar» y «Revelación de Secretos o Informaciones relativas a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional». Con respecto a miembros del gobierno, secretarios de estado y demás altos cargos véase artículo 29.1.e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre; así como artículos 6.e) y 7.1.f) y j) del Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado, aprobado por Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, y artículo 31.1.e) de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública para funcionarios en general. Sobre el secreto profesional a observar por los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, véase artículo 5.5 de la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

Artículo 14.

La calificación de secreto o reservado no impedirá el exacto cumplimiento de los trámites de audiencia, alegaciones, notificaciones directas a los interesados, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones previstas en esta Ley en caso de violación del secreto por parte de los interesados.

Disposición final.

En Reglamento único, de aplicación general a toda la Administración del Estado y a las Fuerzas Armadas se regularán los procedimientos y medidas necesarios para la aplicación de la presente Ley y protección de las materias clasificadas²¹³.

Se determinará igualmente con todo el detalle necesario y con especificación de las medidas técnicas precisas, el régimen de custodia, traslado, registro, archivo, examen y destrucción de las materias clasificadas, así como la elaboración de copias o duplicados de tales materias.

También se dispondrá lo necesario para que el personal de la Administración Civil del Estado y de las Fuerzas Armadas se halle debidamente instruido en cuestiones de seguridad y protección de secretos.

²¹³ Véase el Reglamento aprobado por Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales.

Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley 9/1968, de 5 de abril, sobre Secretos Oficiales²¹⁴
(BOE n.º 47 de 24 de febrero)

La disposición final de la Ley 9/1968, de cinco de abril, dispone que en el Reglamento único, de aplicación general a toda la Administración del Estado y a las Fuerzas Armadas, se regularán los procedimientos y medidas necesarias para la aplicación de la ley y protección de las «materias clasificadas».

Para lograr una unificación normativa internacional y tener el mismo grado de protección a las materias clasificadas en los distintos países parece aconsejable utilizar las enseñanzas del derecho comparado, en especial el de las naciones muy industrializadas con mayor experiencia en la información tecnológica.

De acuerdo con la expresada tendencia se ha recogido en este Reglamento lo relativo a definiciones, materias clasificadas, violaciones de su protección, Servicio de Protección de Materias Clasificadas y otros particulares necesarios para la adecuada aplicación de la Ley antes mencionada.

En su virtud, a propuesta del Vicepresidente del Gobierno, de conformidad con el Consejo de Estado y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día cinco de febrero de mil novecientos sesenta y nueve.

DISPONGO:

Artículo Primero.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo primero de la Ley 9/1968, de cinco de abril, los Órganos del Estado estarán sometidos en el ejercicio de su actividad al principio de publicidad, salvo en las materias que tengan por Ley el carácter de secretas o en aquellas otras que, por su naturaleza, sean expresamente declaradas como «clasificadas».

²¹⁴ Este Real Decreto sigue vigente en cuanto no se oponga a lo dispuesto en la Ley 9/1968, de 5 de abril, en su redacción dada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre.

Artículo Segundo. Definiciones.

A efectos de lo dispuesto en el artículo segundo de la Ley podrá entenderse:

Uno. Por asuntos, todos los temas que se refieran a las materias que en el mismo se especifican.

Dos. Por acto, cualquier manifestación o acuerdo de la vida político-administrativa tendente a la obtención de fines específicos.

Tres. Por documentos, cualquier constancia gráfica o de cualquier otra naturaleza y muy especialmente:

- a) Los impresos, manuscritos, papeles mecanografiados o taquigrafiados y las copias de los mismos, cualesquiera sean los procedimientos empleados para su reproducción; los planos, proyectos, esquemas, esbozos, diseños, bocetos, diagramas, cartas, croquis y mapas de cualquier índole, ya lo sean en su totalidad, ya las partes o fragmentos de los mismos,
- b) Las fotografías y sus negativos, las diapositivas, los positivos y negativos de película, impresionable por medio de cámaras cinematográficas y sus reproducciones.
- c) Las grabaciones sonoras de todas clases,
- d) Las planchas, moldes, matrices, composiciones tipográficas, piedras litográficas, grabados en película cinematográfica, bandas escritas o perforadas, la memoria transistorizada de un cerebro electrónico y cualquier otro material usado para reproducir documentos.

Cuatro. Por informaciones, los conocimientos de cualquier clase de asuntos o los comprendidos como materias clasificadas en el citado artículo segundo de la Ley.

Cinco. Por datos y objetos, los antecedentes necesarios para el conocimiento completo o incompleto de las materias clasificadas, las patentes, las materias primas y los productos elaborados, el utillaje, cuños, matrices y sellos de todas clases, así como los lugares, obras, edificios e instalaciones de interés para la defensa nacional o la investigación científica.

Seis. Se entenderá también como materias propias de este Decreto, todas aquellas que, sin estar enumeradas en el presente artículo, por su naturaleza, puedan ser calificadas de asunto, acto, documento, información, dato u objeto, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo dos de la Ley.

Artículo Tercero. Materias clasificadas de «secreto» y de «reservado».

- I. La clasificación de «secreto» se aplicará a todas las materias referidas en el artículo anterior que precisen del más alto grado de protección por su excepcional importancia y cuya revelación no autorizada por autoridad competente para ello, pudiera dar lugar a riesgos o perjuicios de la seguridad del Estado, o pudiera comprometer los intereses fundamentales de la Nación en materia referente a la defensa nacional, la paz exterior o el orden constitucional.
- II. La clasificación de «reservado» se aplicará a los asuntos, actos, documentos, informaciones, datos y objetos no comprendidos en el apartado anterior por su menor importancia, pero cuyo conocimiento o divulgación pudiera afectar a los referidos intereses fundamentales de la Nación, la seguridad del Estado, la defensa nacional, la paz exterior o el orden constitucional.
- III. Siempre que ello sea posible, la autoridad encargada de la calificación indicará el plazo de duración de ésta, con mención de si pudiera ser suprimida o rebajada de grado. Para ello, podrá fijar una fecha o indicar un acontecimiento o hecho límite de dicho plazo. Tal indicación no deberá incluirse en el texto, sino que constará en una anotación, anterior o posterior, al mismo.
De la misma manera, la citada Autoridad, en el momento de verificar la clasificación, señalará del personal a sus órdenes, aquéllos que puedan tener acceso a las materias «secretas» o «reservadas», indicando, en cada caso, las formalidades y limitaciones que sean necesarias para el cumplimiento de esta clasificación.
- IV. A efectos de evitar la acumulación excesiva de material calificado, la autoridad encargada de la calificación deberá señalar los procedimientos para determinar, periódicamente, la conveniencia de la reclasificación o desclasificación de aquel material.

Artículo Cuarto. Violaciones de la protección de las materias clasificadas.

Cualquier persona que preste sus servicios en la Administración del Estado o en las Fuerzas Armadas, sea cual fuere su situación, que tenga conocimiento de cualquier asunto que, a su juicio, reúna las condiciones de «secreto» o «reservado», o conozca de la revelación a persona no autorizada de materias clasificadas, o compruebe el extravío de cualquier documento o material clasificado, deberá poner estos hechos, inmediatamente, en conocimiento de su Jefe inmediato. Este Jefe, siguiendo el proceso reglamentario más rápido, lo pondrá, igualmente, en conocimiento del Jefe del Servicio de Protección de Materias Clasificadas del Ministerio en el cual preste sus servicios, en su defecto, del Director general o autoridad equivalente del Organismo al cual la materia de referencia estuviera confiada o de aquel a quien afectare la revelación de información o el extravío del documento o material de referencia.

Artículo Quinto.

Si en un Organismo, Entidad o Servicio, sea Autoridad encargada de hacer la calificación, sea depositario de materias clasificadas, se comprobare una revelación no autorizada o el extravío de documentos o material, la máxima jerarquía de aquéllos deberá ordenar se proceda, con carácter de máxima urgencia, a hacer las averiguaciones pertinentes, tanto para fijar las responsabilidades a que hubiere lugar, que habrán de atribuirse, siempre que sea posible, a persona determinada individualmente y no al cargo o función que desempeñare, como para la recuperación del documento o material extraviado.

Artículo Sexto.

Si el extravío, o la revelación de información, correspondiese a una materia con la calificación de «secreto», el Director general o autoridad equivalente, comunicará, inmediatamente, tal hecho al Servicio de Protección de Materias Clasificadas del Ministerio correspondiente.

Si se tratase de una materia con calificación de «reservado», deberá ordenar se proceda a registrar su falta en el archivo o depósito correspondiente, si lo hubiere, y a adoptar las medidas pertinentes para su recuperación y esclarecimiento.

Artículo Séptimo.

La apreciación y decisión con carácter definitivo, en relación con las actuaciones investigadoras referidas en el artículo quinto, corresponderán, en todo caso, y oído el Servicio de Protección de Materias Clasificadas correspondiente, al Ministro del Departamento de que se trate.

Artículo Octavo.

En caso de extravío de documentación o material, y si fuere encontrada la materia clasificada, el Director general o autoridad equivalente, deberá comunicar tal hecho al Servicio de Protección de Materias Clasificadas aportando tanto los datos suficientes que permitan su correcta identificación, cuanto los pormenores relativos a la circunstancia del hallazgo.

Artículo Noveno. Servicio de Protección de Materias Clasificadas.

Los Servicios de Protección de Materias Clasificadas de los Departamentos ministeriales, que tendrán la consideración de Unidades Centrales en aquellos casos en que así se precise, o de Dependencias afectas directamente al despacho de los Ministros respectivos y que estarán a cargo de funcionarios de su libre designación, deberán:

- a) Asegurar el adecuado tratamiento de las materias clasificadas, tanto si se han producido en el Departamento como si se han recibido en el mismo procedentes de otras dependencias de la Administración.
- b) Instruir convenientemente respecto de las normas de protección al personal que tenga acceso, fehacientemente autorizado, al material clasificado.
- c) Elaborar las condiciones de seguridad privativas del Ministerio, de las cuales deberán tener constancia, junto con las disposiciones necesarias para asegurar el perfecto cumplimiento de lo establecido en este Decreto, las Entidades y personas del propio Ministerio con competencia para la declaración de materias clasificables, según se dispone en el artículo cuarto de la Ley.

- d) Responder en todo tiempo, de la mejor protección del material calificado que se le entregue para su custodia y, especialmente, de cerrar bajo seguro el material calificado de «secreto» en instalación de seguridad apropiada, siempre que la misma no esté en uso o bajo supervisión directa de funcionarios autorizados.
- e) Establecer procedimientos adecuados tendentes a evitar que personas no autorizadas puedan tener acceso, sea visual, sea auditivo, a información o material secreto, no discutiéndose con o en presencia de personas no autorizadas, el contenido de aquéllos.
- f) Mantener el control o registro de las materias clasificadas.

Artículo Diez. Funcionarios del Servicio de Protección de Materias Clasificadas.

El cumplimiento de las medidas de protección deberá constituir parte principal de la tarea o función de cada uno de los funcionarios adscritos a los Servicios de Protección de Materias Clasificadas y no un cometido accesorio.

Artículo Once. Requisitos formales de la Clasificación.

El acto formal de clasificación habrá de ajustarse a los siguientes requisitos:

- a) Si se trata de calificación otorgada por autoridades legitimadas para ello por el número uno del artículo cuarto de la Ley, en el documento origen de aquélla deberá hacerse constar la autoridad que la atribuya, la declaración constitutiva de materia clasificada, el ámbito a que se refiere según se dispone en el artículo segundo de la Ley, el lugar, fecha, sello y firma entera o abreviada de aquélla. Una diligencia se adherirá a la materia clasificada, la cual comprenderá todos los aspectos que dicho documento comprende.
- b) En el caso de tratarse de la clasificación provisional a que se refiere el número dos del referido artículo cuarto de la Ley, la autoridad que la proponga deberá especificar los mismos requisitos anteriores y añadirá una explicación razonada del porqué de la misma. Dentro del plazo legal al efecto establecido, la autoridad competente, según lo dispuesto en el número uno del artículo de referencia, antes

de proceder a la firma o aprobación de la calificación propuesta, comprobará si su contenido corresponde con las definiciones establecidas en los párrafos I y II del artículo tercero de este Decreto, con especificación de los requisitos señalados en el párrafo anterior. Caso de no existir justificación, promoverán que dicha calificación provisional sea disminuida o desechada.

- c) En el caso de que partes destacadas de documentos o material exijan la calificación de secreto, y existan otras a las cuales pudiera corresponder calificación inferior, cada una de dichas partes será clasificada de acuerdo con su contenido, pero el documento o material en su conjunto, ostentará la calificación más elevada, haciéndose constar así en el documento que atribuya la calificación.
- d) Si tales documentos o material son trasladados a Entidades u Organismos distintos del de origen, aparte los datos anteriores, deberán especificar en la notificación escrita de la calificación atribuida lo siguiente: «Este material contiene información relativa a secretos oficiales, según lo dispuesto en la Ley 9/1968 de cinco de abril».
- e) La información de defensa de naturaleza reservada suministrada a España por un país extranjero o por una Organización internacional, recibirá una clasificación que asegure un grado de protección equivalente o mayor que el requerido por el Gobierno u Organismo internacional que suministró la información.
- f) La notificación de la calificación a que se refiere el número del artículo noveno de la Ley se efectuará por conducto del Director general de Prensa, en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo.

Artículo Doce. Lugares para la Custodia y Salvaguarda de material clasificado.

La posesión o uso de información o material clasificado como secreto estará limitada a lugares donde se disponga de instalaciones para su almacenaje y segura protección, y a los cuales no pueden tener acceso otras personas que no sean las que, de manera fehaciente, hayan sido autorizadas para ello por las autoridades señaladas en el artículo cuarto de la Ley.

Artículo Trece. Custodia del material clasificado como «secreto».

Por lo menos, los documentos, información y material clasificado de «secreto», estará guardado en una caja fuerte o armario-archivador a prueba de incendios y dotados de cerraduras de combinación de disco, cuyas dimensiones, peso, construcción e instalación hagan mínimas las posibilidades de robo, violación e indiscreciones.

De ser ello necesario, por el volumen total del material clasificado, podrán habilitarse salas o sótanos aprobados al efecto por la persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas que impliquen unas condiciones, cuando menos, similares a los sistemas indicados en el apartado anterior.

Si no fuese posible disponer de las instalaciones especificadas en los párrafos anteriores, las materias clasificadas de «secreto» deberán estar protegidas por una guardia armada.

Artículo Catorce. Custodia del material clasificado como «reservado».

Como mínimo, los documentos, información y material clasificados de «reservado» deberán ser almacenados en la forma especificada para los clasificados de «secreto» o en armarios-archivadores metálicos y equipados con barras de cierre en acero, con candado cambiante, tipo combinación, o en otras instalaciones que garanticen unas condiciones de seguridad semejantes.

Artículo Quince. Cambio de combinaciones de cerraduras.

Las combinaciones de las cerraduras de los equipos de seguridad sólo podrán ser cambiadas por personas que tengan el adecuado visado de seguridad y en los casos siguientes:

- a) Que una persona conocedora de la combinación sea trasladada de la dependencia a que pertenece el equipo, o se la haya retirado visado o credencial de seguridad.
- b) Que la combinación haya sido sometida a reparación.

- c) Siempre que el Jefe del Servicio de Protección de Materias Clasificadas lo estime oportuno, de acuerdo con el Ministro.
- d) Como mínimo una vez al año.

Artículo Dieciséis. Marcas en documentos encuadernados, no encuadernados y en planos, croquis y otros documentos reservados.

La clasificación asignada a documentos encuadernados, tales como libros o folletos cuyas páginas estén sólida y permanentemente unidas, deberá estar visiblemente marcada o estampillada en el exterior de la cubierta frontal, en la página del título, en la primera página, en la última página y en el exterior de la cubierta posterior. En cada caso, las marcas se estamparán en la parte superior e inferior de la página o cubierta.

Si se tratase de documentos no encuadernados, tales como escritos, cartas, memorándums, informes, telegramas y otros documentos similares, cuyas páginas no están unidas de manera sólida y permanente, las marcas o estampillas deberán hacerse en la parte superior e inferior de cada página, de forma que la señal quede claramente visible cuando las páginas estén grapadas o sujetas con clips.

En el caso de planos, mapas, croquis, bocetos y demás documentos similares, la marca de clasificación se estampará bajo la leyenda, cuerpo o título o escala, de tal forma que quede claramente reproducida en todas las copias que de los mismos se obtengan. Dicha clasificación deberá ser marcada también en la parte superior e inferior en cada caso.

Artículo Diecisiete. Sustitución de funciones.

Cuando la persona a cuya custodia estuvieren confiadas materias clasificadas fuere sustituida en las funciones que ejerciera, se ausentare por un periodo superior a quince días, o, por cualquier otro motivo, no pudiese continuar ejerciendo tal encargo, deberá proceder a hacer entrega de aquéllos a persona reglamentariamente designada para sustituirla, mediante la elaboración de un inventario que deberá estar conformado por el funcionario entrante y el saliente.

Esta formalidad deberá cumplimentarse antes de que la persona a sustituir haya cesado de forma reglamentaria en el cargo.

Artículo Dieciocho. Traslado del material «secreto».

El traslado fuera de los lugares específicamente destinados a la custodia de material clasificado como «secreto» se llevará a cabo de la siguiente forma:

Se hará cubierta interior y exterior opacos. La cubierta interior será lacrada y con sello de seguridad, con la indicación de «secreto», la dirección a donde aquel se transmite y con la indicación de que sólo podrá ser abierta por su destinatario.

En la cubierta exterior, también debidamente lacrada, sólo figurará la dirección correspondiente, sin ningún índice de la clasificación de su contenido.

Adjunto a la cubierta interior llevará un impreso de recepción o «recibo» que identificará al remitente, destinatario y documento o material, sin contener ninguna indicación secreta y que deberá devolverse firmado y sellado por el receptor.

Artículo Diecinueve. Traslado del material «reservado».

Si se tratase de material clasificado de «reservado», su traslado deberá llevarse a cabo también en dos cubiertas, de las cuales la exterior no llevará ninguna clasificación de seguridad. La interior, precintada y sellada, con la indicación escueta de la clasificación y la dirección a donde aquél se transmite. En este caso, sólo se requerirá un recibí si el expedidor lo juzga necesario.

Artículo Veinte. Transmisión del material «secreto»²¹⁵.

La transmisión de material secreto se llevará a cabo, preferiblemente, por medio de contacto directo de los funcionarios a quienes tal función corresponda, o por personal específicamente designado,

²¹⁵ Por ejemplo, en el ámbito del Ministerio de Defensa, la Orden Ministerial DEF/76/2002, de 18 de abril, establece la política de seguridad para la protección de la información almacenada, procesada o transmitida por sistemas de información y telecomunicaciones.

valija diplomática, por un sistema de correos creado expresamente para este fin o por medios de transmisión en forma cifrada.

Artículo Veintiuno. Transmisión del material «reservado».

La de material reservado se llevará a cabo de la misma manera que la expuesta para el secreto en el artículo anterior o por medio de los comandantes de aeronaves o navíos con categoría de oficial o correo certificado si no fuere practicable ninguno de los procedimientos anteriores, cifrándose los textos siempre que sea posible.

Artículo Veintidós. Transmisión dentro del órgano de origen.

Si la transmisión de material clasificado se llevase a cabo dentro del órgano de origen, se regirá por las normas que elabore el Servicio de Protección de Materias Clasificadas correspondiente, las cuales deberán garantizar un grado de seguridad equivalente al indicado para transmisión fuera del mismo.

Artículo Veintitrés. Control de transmisión.

En todo tiempo se mantendrá un control adecuado de la transmisión de material clasificado, llevándose un registro contable exacto del material transmitido, con una severa limitación del número de documentos entregados y copias que de los mismos se hagan.

Artículo Veinticuatro. Prohibición de la información por teléfono.

La información clasificada no podrá ser transmitida o revelada por medio del teléfono, excepto en los casos en que así se disponga, expresamente, por medio de determinados circuitos, tanto civiles como militares.

Artículo Veinticinco. Registro de material clasificado.

La persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas supervisará el registro de todo el material clasificado en un impreso especial, en el cual figurarán el órgano de origen, la fecha y la calificación correspondiente; el movimiento de tal material y su destrucción, en su caso. Cada impreso especial deberá re-

ferirse a una materia, pudiéndose agrupar en un solo legajo todo el material que se refiera al mismo concepto.

Todos los ejemplares de un documento clasificado serán numerados por la Autoridad encargada de la calificación, y lo mismo deberá hacerse cuando una entidad distinta fuere autorizada para su reproducción. En este caso, la Autoridad encargada de calificar indicará los números correspondientes a los ejemplares de copia.

A continuación del número de ejemplares deberá figurar el número de folios del mismo.

Artículo Veintiséis. Inventario del material clasificado.

En todos los Servicios de Protección de Materias Clasificadas, la persona responsable de los mismos procederá a realizar un inventario en el mes de enero de cada año. De su resultado se remitirá certificación al Ministro del Departamento, quien la devolverá con su conformidad o reparos.

Artículo Veintisiete. Examen del material clasificado.

El examen de materias clasificadas sólo se autorizará mediante expedición de la correspondiente autorización por la Autoridad encargada de la calificación, a personas cuyos deberes oficiales requieren tal acceso, y con especificación de si se trata de una sola vez o con carácter habitual y ello, únicamente, si han sido calificadas en aquella autorización como personal de confianza.

En todo caso, en el Servicio de Protección de Materias Clasificadas se llevará un registro contable de las personas a las cuales se haya facilitado acceso al material clasificado, incorporándose un ejemplar, de un documento debidamente firmado por el Jefe del Servicio y la persona autorizada, al legajo correspondiente con especificación de las circunstancias personales, fecha, autoridad que extendió la autorización y contenido de ésta.

Por otra parte, y a menos que en la autorización se disponga expresamente lo contrario, no se permitirá, en ningún caso, la toma de notas, datos y demás pormenores del material correspondiente,

La persona responsable del Servicio, por sí o por medio de otra persona a sus órdenes, y de cuya actuación sea aquella responsable, deberá estar presente en todo momento, mientras dure el examen del material.

Artículo Veintiocho. Destrucción de material clasificado²¹⁶.

Siempre que la Autoridad encargada de la calificación juzgare que el material clasificado resultare ya inservible, ordenará su destrucción a todas las dependencias que lo poseyeren o hubiesen obtenido copias o reproducciones del mismo.

Nadie podrá, en circunstancias normales, destruir material clasificado sin haber obtenido, previamente, autorización de aquella Autoridad.

Si algún Organismo, luego de haber recibido orden de destrucción de determinado material clasificado, entendiéndose que algún ejemplar continúa siendo necesario, solicitará, motivadamente, de la Autoridad calificadora, la correspondiente autorización para conservarlo.

Artículo Veintinueve.

Procedimientos de destrucción y destrucción de emergencia del material clasificado.

El material clasificado será destruido por medio del fuego, procedimientos químicos o, cuando tales medios no existan, por medio de artefactos que los reduzcan a pulpa o fragmentos tan minúsculos que imposibiliten su reconstrucción²¹⁷.

En todo caso, la destrucción habrá de ser completa.

²¹⁶ Véase la disposición adicional tercera al Real Decreto 1164/2002, de 8 de noviembre y para documentos electrónicos, artículo 21.1.k del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero. En el caso del Ministerio del Interior, véase Resolución de la Secretaría General Técnica de 20 de octubre de 2014, por la que se dictan instrucciones sobre eliminación de documentos en el Ministerio del Interior.

²¹⁷ Véanse las Recomendaciones para la destrucción física de documentos en papel de la Administración General del Estado (Documento aprobado por la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos, en sesión de 27 de noviembre de 2003), incluidas en el apartado 1.2 de esta recopilación normativa.

Artículo Treinta.

La destrucción deberá llevarse a cabo bajo la supervisión de la persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas, debiendo ser certificada por el mismo y dándose cuenta inmediatamente de ello, por conducto reglamentario, a la autoridad calificadora.

Dichos certificados de destrucción serán numerados dentro de cada año por el Organismo interesado. En la hoja de control del Organismo que procedió a la distribución del material o autorizó su destrucción deberá cumplimentarse el espacio referente a la recepción de los certificados.

Artículo Treinta y Uno.

Todos los Organismos poseedores de material clasificado deberán tener previsto, para casos de emergencia, un plan de destrucción del conjunto de aquél.

Dicho plan deberá ser estudiado por la persona responsable del Servicio de Protección de Materias Clasificadas, la cual, a la vista de los sistemas más accesibles y adecuados, deberá adoptar las medidas necesarias para su inmediata y rápida ejecución.

Artículo Treinta y Dos.

Cualquier persona que tuviere a su cargo la elaboración o copia de material clasificable, deberá adoptar las medidas tendentes a que sean destruidos, en el más breve plazo posible, los borradores, minutas, hojas inutilizadas y papeles químicos u otros elementos que hayan servido para tales fines.

Artículo Treinta y Tres. Programas de entrenamiento y ordenación.

Las personas responsables de los Servicios de Protección de Materias Clasificadas establecerán y mantendrán programas activos de entrenamiento y orientación para los funcionarios que en ellos presten sus servicios, a fin de inculcarles el sentido de la responsabilidad personal que, a cada uno, incumbe, en orden a proceder, en todo momento, con especial vigilancia y cuidado, al cumplimiento

de las órdenes que reciba y a la más estricta observancia de las medidas de protección vigentes.

Como mínimo, dichos programas habrán de comprender:

- a) Precisa explicación y análisis de las medidas de protección.
- b) Formas de llevar a cabo su más exacto cumplimiento.
- c) Identificación de personas y comprobación de autorizaciones de acceso a las materias clasificadas.
- d) Las normas sobre utilización, conservación y destrucción cuando fueren pertinentes y oportunas.
- e) Medidas correspondientes antes y durante el traslado o transmisión del material clasificado.
- f) Cualesquiera otras que tiendan a la mejor consecución de los fines perseguidos.

Artículo Treinta y Cuatro. Calificación de las faltas disciplinarias y administrativas²¹⁸.

La difusión o publicación de las actividades reservadas por declaración de Ley, o de «materias clasificadas», tanto por parte del personal adscrito a los Servicios de Protección de Materias Clasificadas, cuanto por cualesquiera otras personas al servicio de la Administración, aparte la responsabilidad penal que, en su caso, produjeren, tendrán la consideración, a efectos disciplinarios y administrativos, de faltas muy graves.

En las restantes violaciones de las normas contenidas en este Decreto, la gravedad de la falta será determinada por la naturaleza de la infracción y por las posibles consecuencias que de ella pudieran derivarse.

Artículo Treinta y Cinco.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo catorce de la Ley, la calificación de secreto o reservado no impedirá el exacto cumplimiento de los trámites de audiencia, alegaciones, notificaciones directas a los interesados, en la forma establecida en la Ley de Procedimiento Administrativo, sin perjuicio de la eventual aplicación de las sanciones previstas en caso de violación del secreto por parte de los interesados.

Disposición adicional.

De acuerdo con lo establecido en los artículos nueve, apartado C), y once, apartado E), del presente Decreto, y teniendo en cuenta las especiales características de todo orden que concurren en el normal desenvolvimiento de la función que a las Fuerzas Armadas atribuye la Ley Orgánica del Estado, los Departamentos ministeriales correspondientes, sin perjuicio de lo dispuesto con carácter general en este Decreto, podrán elaborar normas específicas de régimen interior para el mejor cumplimiento de la alta misión que, por precepto legal, les está encomendada²¹⁹.

De la misma manera y en atención a las peculiares características del servicio diplomático y a las circunstancias en que éste desarrolla sus funciones fuera del territorio nacional, el Ministerio de Asuntos Exteriores podrá elaborar también normas específicas de régimen interior para sus oficinas en el extranjero, sin perjuicio de las normas de carácter general contenidas en el presente Decreto.

²¹⁸ Véase artículo 13 de la Ley 9/1968, de 5 de abril.

²¹⁹ Este apartado de la disposición adicional debe entenderse referido al Ministerio de Defensa y a la Ley Orgánica 1/1984, de 5 de enero, de reforma de la Ley Orgánica 6/1980, de 1 de julio, por la que se regulan los criterios básicos de la defensa nacional y la organización militar.

Acuerdo del Consejo de Ministros, de 28 de noviembre de 1986, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales, ampliado por Acuerdos del Consejo de Ministros de 17 de marzo y 29 de julio de 1994

Los artículos 23.1 y 105 b) de la Constitución establecen el principio de que una participación ciudadana responsable de los asuntos públicos exige una necesaria información, principio que sólo encuentra excepciones en los casos en que sea necesario proteger la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos y la intimidad de las personas.

El imperativo de proteger la seguridad y defensa del Estado, conlleva la necesidad de restringir aquella información que, por su importancia pudiera dar lugar a riesgo o perjuicio graves en el supuesto de ser divulgado o comunicada a personas no autorizadas.

Este imperativo no debe limitarse al ámbito exclusivamente nacional, sino extenderse también a todas aquellas informaciones que sean tuteladas por los tratados y acuerdos internacionales válidamente celebrados por España que, una vez publicados oficialmente, se incorporan al ordenamiento jurídico español, en virtud de lo dispuesto en el artículo 96 de la Constitución.

Además de la eficacia del derecho, en las relaciones internacionales tiene especial trascendencia el principio de reciprocidad, que debe también observarse necesariamente en el tratamiento de las informaciones, asuntos y material objeto de protección por afectar la seguridad y defensa del Estado como miembro de una comunidad internacional.

En todo caso la competencia para clasificar las expresadas informaciones la ostenta el Gobierno, en virtud de lo dispuesto en el artículo 4.º de la Ley de Secretos Oficiales, de 5 de abril de 1968, actualizada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre.

En su virtud, sistematizando y complementando las clasificaciones ya existentes al amparo de la normativa vigente, a propuesta del Ministro de Defensa, del Ministro del Interior y del Ministro de Asuntos Exteriores, se somete a la aprobación del Consejo de Ministros el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se otorga con carácter genérico, la clasificación de SECRETO a:

1. Las claves y material de cifra criptográfico.
2. El despliegue de unidades y orden de batalla; el Centro de Conducción de Operaciones Estratégicas (CECOE) y, en general, todos los sistemas de mando, control y comunicaciones, incluidas las redes militares permanentes.
3. Las deliberaciones de la Junta de Defensa Nacional, de la Junta de Jefes de Estado Mayor, de los Consejos Superiores de los tres Ejércitos y de la Comisión Delegada del Gobierno para Situaciones de Crisis.
4. La estructura, organización, medios y procedimientos operativos específicos de los servicios de información, así como sus fuentes y cuantas informaciones o datos puedan revelarlas.
5. Los estados de eficacia operativa y de moral de las Unidades.
6. Los informes y datos estadísticos sobre movimiento de fuerzas, buques o aeronaves militares.
7. Las actuaciones de seguridad de vuelo²²⁰.
8. La adquisición y la dotación de equipos de comunicaciones que se efectúen para la Casa Real²²¹.

Segundo. Se otorga, con carácter genérico, la clasificación de RESERVADO a:

- a) Los destinos de personal de carácter especial.
- b) Los planes de seguridad de Instituciones y organismos públicos así como de las Unidades, Centros u Organismos de las Fuerzas Armadas y de los Centros de Producción de material de guerra.
- c) Los planes de protección de todas aquellas personas sometidas a la misma, específicamente los de las autoridades y de los miembros de las Fuerzas Armadas.

²²⁰ Apartado añadido por Acuerdo del Consejo de Ministros de 17 de marzo de 1994, por el que se amplía el punto primero del Acuerdo del Consejo de Ministros, de 28 de noviembre de 1986, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales.

²²¹ Véase nota anterior.

- d) Las investigaciones y desarrollos científicos o técnicos de carácter militar realizados por industrias militares o de interés para la defensa.
- e) La producción, adquisición, suministros y transportes de armamento, munición y material bélico.
- f) Las conceptuaciones, informes individuales y sanciones del personal militar²²².
- g) Las plantillas de personal y de medios y de equipo de las Unidades.

Tercero. Tendrán la misma clasificación genérica de SECRETO O RESERVADO, según corresponda, todos aquellos documentos necesarios para el planeamiento, preparación o ejecución de los documentos, acuerdos o convenios a que se refieren los anteriores apartados.

Cuarto. Dichos asuntos y materias podrán tener partes destacadas, informaciones o datos a los que corresponda una clasificación de seguridad inferior a la que se ha otorgado con carácter genérico. Este extremo se hará constar así en el documento que atribuya la calificación, de acuerdo con el requisito c) del artículo once del Decreto 242/1969, de 20 de febrero, por el que se desarrollan las disposiciones de la Ley sobre Secretos Oficiales.

Quinto. Las informaciones, asuntos y materias clasificadas por tratados o acuerdos internacionales válidamente celebrados por España e incorporados a su ordenamiento interno, así como por organizaciones internacionales aliadas o por potencias aliadas, que confieran igual grado de protección a los que son objeto de clasificación por parte española, recibirán una clasificación que asegure un grado de protección equivalente al de la información original.

²²² La declaración comprendida en el apartado segundo f) afecta a determinados documentos básicos incluidos en los diferentes tipos de expedientes personales (de personal, académicos, disciplinarios, etc.) de los Cuerpos de carácter militar englobados en el Ministerio del Interior (antes Gobernación): principalmente Cuerpo de la Guardia Civil y el extinto Cuerpo de Policía Armada. La reserva que recae sobre los documentos individuales consistentes en «conceptuaciones, informes individuales y sanciones» e incluidos en los expedientes es independiente de la existencia de otras posibles causas de restricción de acceso, principalmente las derivadas de la existencia de datos personales.

Acuerdo del Consejo de Ministros de 16 de febrero de 1996, por el que se clasifican determinados asuntos y materias con arreglo a la Ley de Secretos Oficiales

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley de Secretos Oficiales, de 5 de abril de 1968, actualizada por la Ley 48/1978, de 7 de octubre, por Acuerdo de Consejo de Ministros de 28 de noviembre de 1986, el Gobierno clasificó determinados asuntos y materias entre los que figuran, en el apartado 1), la estructura, organización, medios y procedimientos operativos específicos de los servicios de información, así como sus fuentes y cuantas informaciones o datos puedan revelarlas.

Aunque estén incluidos, con carácter general, en este apartado los procedimientos y medios utilizados en la lucha antiterrorista por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, con el fin de garantizar al máximo la seguridad de cuanto se refiere a esta cuestión, se hace necesario clasificar expresamente como secretos los procedimientos, medios y técnicas operativas utilizadas en materia antiterrorista por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.

Asimismo, la entrada en vigor de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de regulación del tratamiento automatizado de los datos

de carácter personal, que excluye de su ámbito de aplicación a los ficheros sometidos a la normativa sobre protección de materias clasificadas, unido a la creciente complejidad de los sistemas de información de la lucha antiterrorista, hace necesario otorgar también la clasificación de secreto a los datos obrantes en los ficheros que en materia antiterrorista tenga la Administración Penitenciaria.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Justicia e Interior, se somete a la aprobación del Consejo de Ministros el siguiente:

ACUERDO

Primero. Se otorga, con carácter genérico, la clasificación de SECRETO a la estructura, organización, medios y técnicas operativas utilizadas en la lucha antiterrorista por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, así como sus fuentes y cuantas informaciones o datos puedan revelarlas.

Segundo. Tendrán la misma clasificación genérica de SECRETO los ficheros automatizados que en materia antiterrorista establezca la Administración Penitenciaria.

3.5. ADMINISTRACIÓN ELECTRÓNICA

Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica

(BOE n.º 25 de 29 de enero)

Artículo 1. Objeto.

[...]

2. El Esquema Nacional de Interoperabilidad comprenderá los criterios y recomendaciones de seguridad, normalización y conservación de la información, de los formatos y de las aplicaciones que deberán ser tenidos en cuenta por las Administraciones públicas para asegurar un adecuado nivel de interoperabilidad organizativa, semántica y técnica de los datos, informaciones y servicios que gestionen en el ejercicio de sus competencias y para evitar la discriminación a los ciudadanos por razón de su elección tecnológica.

[...]

CAPÍTULO X. Recuperación y conservación del documento electrónico.

Artículo 21. Condiciones para la recuperación y conservación de documentos.

1. Las Administraciones públicas adoptarán las medidas organizativas y técnicas²²³ necesarias con el fin de garantizar la intero-

²²³ En este apartado se establecen las medidas básicas para el tratamiento archivístico de los documentos electrónicos. El tratamiento técnico es en esencia el mismo que se aplica a los documentos en papel y consiste en una serie de operaciones y tareas: identificación y valoración, clasificación, ordenación, descripción e instalación. En este artículo se establece que cada Administración pública debe contar con un plan de clasificación adaptado a sus funciones generales y específicas (artículo 21.1 e). Se trata de inventariar y estudiar pormenorizadamente todos los procedimientos gestionados por el organismo en cuestión, estableciéndose el flujo de la tramitación y los documentos que genera. Estaríamos ante la primera fase del tratamiento archivístico, tradicionalmente denominada identificación de series. Este trabajo previo permite que en el mismo momento de captura de un documento, desde su ingreso en el sistema de gestión documental por tanto, se proceda a su clasificación y descripción y a su

perabilidad en relación con la recuperación y conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Tales medidas incluirán:

- a) La definición de una política de gestión de documentos en cuanto al tratamiento, de acuerdo con las normas y procedimientos específicos que se hayan de utilizar en la formación y gestión de los documentos y expedientes.
- b) La inclusión en los expedientes de un índice electrónico firmado por el órgano o entidad actuante que garantice la integridad del expediente electrónico y permita su recuperación.
- c) La identificación única e inequívoca de cada documento por medio de convenciones adecuadas, que permitan clasificarlo, recuperarlo y referirse al mismo con facilidad.
- d) La asociación de los metadatos mínimos obligatorios y, en su caso, complementarios, asociados al documento electrónico, a lo largo de su ciclo de vida, e incorporación al esquema de metadatos.
- e) La clasificación, de acuerdo con un plan de clasificación adaptado a las funciones, tanto generales como específicas, de cada una de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas.
- f) El período de conservación de los documentos, establecido por las comisiones calificadoras que correspondan, de acuerdo con la legislación en vigor, las normas administrativas y obligaciones jurídicas que resulten de aplicación en cada caso.
- g) El acceso completo e inmediato a los documentos a través de métodos de consulta en línea que permitan la visualización de los documentos con todo el detalle de su contenido, la recuperación exhaustiva y pertinente de los documentos, la copia o descarga en línea en los formatos originales y la impresión a papel de aquellos documentos que sean necesarios. El sistema permitirá la consulta durante todo el período de conservación al menos de la firma electrónica, incluido, en su caso, el sello de tiempo, y de los metadatos asociados al documento.

codificación. Esta identificación única e inequívoca de cada documento permite clasificarlo y recuperarlo (artículo 21.1 c), de esta manera todos los documentos estarán siempre asociados al procedimiento y expediente correspondiente.

- h) La adopción de medidas para asegurar la conservación de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida, de acuerdo con lo previsto en el artículo 22, de forma que se pueda asegurar su recuperación de acuerdo con el plazo mínimo de conservación determinado por las normas administrativas y obligaciones jurídicas, se garantice su conservación a largo plazo, se asegure su valor probatorio y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos, así como la transparencia, la memoria y la identificación de los órganos de las Administraciones públicas y de las Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquéllas que ejercen la competencia sobre el documento o expediente.
 - i) La coordinación horizontal entre el responsable de gestión de documentos y los restantes servicios interesados en materia de archivos.
 - j) Transferencia, en su caso, de los expedientes entre los diferentes repositorios electrónicos a efectos de conservación, de acuerdo con lo establecido en la legislación en materia de Archivos, de manera que se pueda asegurar su conservación, y recuperación a medio y largo plazo.
 - k) Si el resultado del procedimiento de evaluación documental así lo establece, borrado de la información, o en su caso, destrucción física de los soportes, de acuerdo con la legislación que resulte de aplicación, dejando registro de su eliminación.
 - l) La formación tecnológica del personal responsable de la ejecución y del control de la gestión de documentos, como de su tratamiento y conservación en archivos o repositorios electrónicos.
 - m) La documentación de los procedimientos que garanticen la interoperabilidad a medio y largo plazo, así como las medidas de identificación, recuperación, control y tratamiento de los documentos electrónicos.
2. A los efectos de lo dispuesto en el apartado 1, las Administraciones públicas crearán repositorios electrónicos²²⁴, comple-

²²⁴ En el anexo *Glosario de términos* del Esquema Nacional de Interoperabilidad se define repositorio electrónico como «archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos». Habida cuenta que un archivo es un conjunto orgánico «de documentos, o la reunión de varios de ellos, reunidos por las personas jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus activi-

mentarios y equivalentes en cuanto a su función a los archivos convencionales, destinados a cubrir el conjunto del ciclo de vida de los documentos electrónicos²²⁵.

Artículo 22. Seguridad.

1. Para asegurar la conservación de los documentos electrónicos se aplicará lo previsto en el Esquema Nacional de Seguridad en cuanto al cumplimiento de los principios básicos y de los requisitos mínimos de seguridad mediante la aplicación de las medidas de seguridad adecuadas a los medios y soportes en los que se almacenen los documentos, de acuerdo con la categorización de los sistemas.
2. Cuando los citados documentos electrónicos contengan datos de carácter personal les será de aplicación lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, y normativa de desarrollo.
3. Estas medidas se aplicarán con el fin de garantizar la integridad, autenticidad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, calidad, protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos electrónicos, sus soportes y medios, y se realizarán atendiendo a los riesgos a los que puedan estar expuestos y a los plazos durante los cuales deban conservarse los documentos.
4. Los aspectos relativos a la firma electrónica en la conservación del documento electrónico se establecerán en la Política de firma electrónica y de certificados, y a través del uso de formatos de firma longeva que preserven la conservación de las firmas a lo largo del tiempo.

Cuando la firma y los certificados no puedan garantizar la autenticidad y la evidencia de los documentos electrónicos a lo largo del tiempo, éstas les sobrevendrán a través de su conservación y custodia en los repositorios y archivos electrónicos, así como de los

dades, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa», según el artículo 59 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, se entiende incluido el acceso en dicha definición de repositorio electrónico, aunque expresamente sólo se haga referencia a almacenar y administrar.

²²⁵ Se trata de adaptar el sistema de archivos existente en la actualidad, basado en el ciclo vital de los documentos (archivo de oficina, archivo central, archivo intermedio y archivo histórico) a la Administración electrónica. Véase artículo 31 de la Ley 11/2007, de 22 de junio.

metadatos de gestión de documentos y otros metadatos vinculados, de acuerdo con las características que se definirán en la Política de gestión de documentos.

Artículo 23. Formatos de los documentos.

1. Con el fin de garantizar la conservación, el documento se conservará en el formato en que haya sido elaborado, enviado o recibido, y preferentemente en un formato correspondiente a un estándar abierto que preserve a lo largo del tiempo la integridad del contenido del documento, de la firma electrónica y de los metadatos que lo acompañan.
2. La elección de formatos de documento electrónico normalizados y perdurables para asegurar la independencia de los datos de sus soportes se realizará de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.
3. Cuando exista riesgo de obsolescencia del formato o bien deje de figurar entre los admitidos en el presente Esquema Nacional de Interoperabilidad, se aplicarán procedimientos normalizados de copiado auténtico de los documentos con cambio de formato, de etiquetado con información del formato utilizado y, en su caso, de las migraciones o conversiones de formatos.

Artículo 24. Digitalización de documentos en soporte papel.

1. La digitalización de documentos en soporte papel por parte de las Administraciones públicas se realizará de acuerdo con lo indicado en la norma técnica de interoperabilidad correspondiente en relación con los siguientes aspectos:
 - a) Formatos estándares de uso común para la digitalización de documentos en soporte papel y técnica de compresión empleada, de acuerdo con lo previsto en el artículo 11.
 - b) Nivel de resolución.
 - c) Garantía de imagen fiel e íntegra.
 - d) Metadatos mínimos obligatorios y complementarios, asociados al proceso de digitalización.
2. La gestión y conservación del documento electrónico digitalizado atenderá a la posible existencia del mismo en otro soporte.
[...]

ANEXO. Glosario de términos

Aplicación: Programa o conjunto de programas cuyo objeto es la resolución de un problema mediante el uso de informática.

Aplicación de fuentes abiertas: Aquella que se distribuye con una licencia que permite la libertad de ejecutarla, de conocer el código fuente, de modificarla o mejorarla y de redistribuir copias a otros usuarios.

Cadena de interoperabilidad: Expresión de la interoperabilidad en el despliegue de los sistemas y los servicios como una sucesión de elementos enlazados e interconectados, de forma dinámica, a través de interfaces y con proyección a las dimensiones técnica, semántica y organizativa.

Ciclo de vida de un documento electrónico: Conjunto de las etapas o períodos por los que atraviesa la vida del documento, desde su identificación en un sistema de gestión de documentos, hasta su selección para conservación permanente, de acuerdo con la legislación sobre Archivos de aplicación en cada caso, o para su destrucción reglamentaria.

Coste que no suponga una dificultad de acceso: Precio del estándar que, por estar vinculado al coste de distribución y no a su valor, no impide conseguir su posesión o uso.

Dato: Una representación de hechos, conceptos o instrucciones de un modo formalizado, y adecuado para comunicación, interpretación o procesamiento por medios automáticos o humanos.

Digitalización: El proceso tecnológico que permite convertir un documento en soporte papel o en otro soporte no electrónico en uno o varios ficheros electrónicos que contienen la imagen codificada, fiel e íntegra del documento.

Documento electrónico: Información de cualquier naturaleza en forma electrónica, archivada en un soporte electrónico según un formato determinado y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.

Especificación técnica: Una especificación que figura en un documento en el que se definen las características requeridas de un

producto, tales como los niveles de calidad, el uso específico, la seguridad o las dimensiones, incluidas las prescripciones aplicables al producto en lo referente a la denominación de venta, la terminología, los símbolos, los ensayos y métodos de ensayo, el envasado, el marcado y el etiquetado, así como los procedimientos de evaluación de la conformidad.

Especificación formalizada: Aquellas especificaciones que o bien son normas en el sentido de la Directiva 98/34 o bien proceden de consorcios de la industria u otros foros de normalización.

Esquema de metadatos: Instrumento que define la incorporación y gestión de los metadatos de contenido, contexto y estructura de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

Estándar: Véase norma.

Estándar abierto: Aquél que reúne las siguientes condiciones:

- a) Que sea público y su utilización sea disponible de manera gratuita o a un coste que no suponga una dificultad de acceso,
- b) Que su uso y aplicación no esté condicionado al pago de un derecho de propiedad intelectual o industrial.

Familia: Se entiende por tal la agrupación de procedimientos administrativos atendiendo a criterios genéricos de similitud por razón de esquema de tramitación, documentación de entrada y salida e información, dejando al margen criterios de semejanza en la materia objeto del procedimiento, órgano competente, u otra información análoga.

Firma electrónica: Conjunto de datos en forma electrónica, consignados junto a otros o asociados con ellos, que pueden ser utilizados como medio de identificación del firmante.

Formato: Conjunto de reglas (algoritmo) que define la manera correcta de intercambiar o almacenar datos en memoria.

Herramientas genéricas: Instrumentos y programas de referencia, compartidos, de colaboración o componentes comunes y módulos similares reutilizables que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos.

Imagen electrónica: Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

Índice electrónico: Relación de documentos electrónicos de un expediente electrónico, firmada por la Administración, órgano o entidad actuante, según proceda y cuya finalidad es garantizar la integridad del expediente electrónico y permitir su recuperación siempre que sea preciso.

Infraestructuras y servicios comunes: Instrumentos operativos que facilitan el desarrollo y despliegue de nuevos servicios, así como la interoperabilidad de los existentes, creando escenarios de relación multilateral y que satisfacen las necesidades comunes en los distintos ámbitos administrativos; son ejemplos la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas, la red transeuropea sTESTA, la plataforma de verificación de certificados electrónicos.

Interoperabilidad: Capacidad de los sistemas de información, y por ende de los procedimientos a los que éstos dan soporte, de compartir datos y posibilitar el intercambio de información y conocimiento entre ellos.

Interoperabilidad organizativa: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la capacidad de las entidades y de los procesos a través de los cuales llevan a cabo sus actividades para colaborar con el objeto de alcanzar logros mutuamente acordados relativos a los servicios que prestan.

Interoperabilidad semántica: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a que la información intercambiada pueda ser interpretable de forma automática y reutilizable por aplicaciones que no intervinieron en su creación.

Interoperabilidad técnica: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la relación entre sistemas y servicios de tecnologías de la información, incluyendo aspectos tales como las interfaces, la interconexión, la integración de datos y servicios, la presentación de la información, la accesibilidad y la seguridad, u otros de naturaleza análoga.

Interoperabilidad en el tiempo: Es aquella dimensión de la interoperabilidad relativa a la interacción entre elementos que corresponden a diversas oleadas tecnológicas; se manifiesta especialmente en la conservación de la información en soporte electrónico.

Licencia Pública de la Unión Europea («European Union Public Licence-EUPL»): Licencia adoptada oficialmente por la Comisión Europea en las 22 lenguas oficiales comunitarias para reforzar la interoperabilidad de carácter legal mediante un marco colectivo para la puesta en común de las aplicaciones del sector público.

Lista de servicios de confianza (TSL): Lista de acceso público que recoge información precisa y actualizada de aquellos servicios de certificación y firma electrónica que se consideran aptos para su empleo en un marco de interoperabilidad de las Administraciones públicas españolas y europeas.

Marca de tiempo: La asignación por medios electrónicos de la fecha y, en su caso, la hora a un documento electrónico.

Medio electrónico: Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Metadato: Dato que define y describe otros datos. Existen diferentes tipos de metadatos según su aplicación.

Metadato de gestión de documentos: Información estructurada o semiestructurada que hace posible la creación, gestión y uso de documentos a lo largo del tiempo en el contexto de su creación. Los metadatos de gestión de documentos sirven para identificar, autenticar y contextualizar documentos, y del mismo modo a las personas, los procesos y los sistemas que los crean, gestionan, mantienen y utilizan.

Modelo de datos: Conjunto de definiciones (modelo conceptual), interrelaciones (modelo lógico) y reglas y convenciones (modelo físico) que permiten describir los datos para su intercambio.

Nivel de resolución: Resolución espacial de la imagen obtenida como resultado de un proceso de digitalización.

Nodo de interoperabilidad: Organismo que presta servicios de interconexión técnica, organizativa y jurídica entre sistemas de información para un conjunto de Administraciones Públicas bajo las condiciones que éstas fijan.

Norma: Especificación técnica aprobada por un organismo de normalización reconocido para una aplicación repetida o continuada cuyo cumplimiento no sea obligatorio y que esté incluida en una de las categorías siguientes:

- a) norma internacional: norma adoptada por una organización internacional de normalización y puesta a disposición del público,
- b) norma europea: norma adoptada por un organismo europeo de normalización y puesta a disposición del público,
- c) norma nacional: norma adoptada por un organismo nacional de normalización y puesta a disposición del público.

Política de firma electrónica: Conjunto de normas de seguridad, de organización, técnicas y legales para determinar cómo se generan, verifican y gestionan firmas electrónicas, incluyendo las características exigibles a los certificados de firma.

Política de gestión de documentos electrónicos: Orientaciones o directrices que define una organización para la creación y gestión de documentos auténticos, fiables y disponibles a lo largo del tiempo, de acuerdo con las funciones y actividades que le son propias. La política se aprueba al más alto nivel dentro de la organización, y asigna responsabilidades en cuanto a la coordinación, aplicación, supervisión y gestión del programa de tratamiento de los documentos a través de su ciclo de vida.

Procedimiento administrativo: Proceso formal regulado jurídicamente para la toma de decisiones por parte de las Administraciones públicas para garantizar la legalidad, eficacia, eficiencia, calidad, derechos e intereses presentes, que termina con una resolución en la que se recoge un acto administrativo; este proceso formal jurídicamente regulado se implementa en la práctica mediante un proceso operativo que coincide en mayor o menor medida con el formal.

Proceso operativo: Conjunto organizado de actividades que se llevan a cabo para producir un producto o servicio; tiene un principio y fin delimitado, implica recursos y da lugar a un resultado.

Repositorio electrónico: Archivo centralizado donde se almacenan y administran datos y documentos electrónicos, y sus metadatos.

Sello de tiempo: La asignación por medios electrónicos de una fecha y hora a un documento electrónico con la intervención de un prestador de servicios de certificación que asegure la exactitud e integridad de la marca de tiempo del documento.

Sellado de tiempo: Acreditación a cargo de un tercero de confianza de la fecha y hora de realización de cualquier operación o transacción por medios electrónicos.

Servicio de interoperabilidad: Cualquier mecanismo que permita a las Administraciones públicas compartir datos e intercambiar información mediante el uso de las tecnologías de la información.

Soporte: Objeto sobre el cual o en el cual es posible grabar y recuperar datos.

Trámite: Cada uno de los estados y diligencias que hay que recorrer en un negocio hasta su conclusión.

Uso generalizado por los ciudadanos: Usado por casi todas las personas físicas, personas jurídicas y entes sin personalidad que se relacionen o sean susceptibles de relacionarse con las Administraciones públicas españolas.

Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica²²⁶

(BOE n.º 25 de 29 de enero)

La finalidad del Esquema Nacional de Seguridad es la creación de las condiciones necesarias de confianza en el uso de los medios electrónicos, a través de medidas para garantizar la seguridad de los sistemas, los datos, las comunicaciones, y los servicios electrónicos, que permita a los ciudadanos y a las Administraciones públicas, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes a través de estos medios.

[...]

Artículo 1. Objeto.

[...]

2. El Esquema Nacional de Seguridad está constituido por los principios básicos y requisitos mínimos requeridos para una protección adecuada de la información. Será aplicado por las Administraciones públicas para asegurar el acceso, integridad, disponibilidad, autenticidad, confidencialidad, trazabilidad y conservación de los datos, informaciones y servicios utilizados en medios electrónicos que gestionen en el ejercicio de sus competencias.

[...]

²²⁶ Se incluye por su trascendencia pero se ha excluido su articulado dado que regula cuestiones técnicas de forma detallada.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico²²⁷

(BOE n.º 182 de 30 de julio)

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DOCUMENTO ELECTRÓNICO

Índice

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Componentes del documento electrónico.
- IV. Firma del documento electrónico.
- V. Metadatos del documento electrónico.
- VI. Formato de documentos electrónicos.
- VII. Intercambio de documentos electrónicos.
- VIII. Acceso a documentos electrónicos.

Anexo I. Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico.

Anexo II. Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos.

Anexo III. Información básica de la firma de documentos electrónicos.

I. Objeto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico tiene por objeto establecer los componentes del documento electrónico, contenido, en su caso, firma electrónica y metadatos, así como la estructura y formato para su intercambio.

²²⁷ En la disposición adicional primera del Esquema Nacional de Interoperabilidad se establece su desarrollo mediante una serie de normas técnicas de interoperabilidad de obligado cumplimiento para las Administraciones públicas: catálogo de estándares, documento electrónico, digitalización de documentos, expediente electrónico, política de firma electrónica y de certificados de la Administración, protocolos de intermediación de datos, relación de modelos de datos, política de gestión de documentos electrónicos, requisitos de conexión a la red de comunicaciones de las Administraciones públicas, procedimientos de copiado auténtico y conversión, modelos de datos para el intercambio de asientos registrales y reutilización de recursos de la información. En este apartado 3.5 de la recopilación normativa se reproducen las que regulan la interoperabilidad, recuperación y conservación del documento electrónico.

II. Ámbito de aplicación.

Esta norma será de aplicación en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica a:

- a) Documentos administrativos electrónicos.
- b) Cualquier otro documento electrónico susceptible de formar parte de un expediente electrónico.

III. Componentes del documento electrónico.

Los componentes de un documento electrónico son:

- a) Contenido, entendido como conjunto de datos o información del documento.
- b) En su caso, firma electrónica.
- c) Metadatos del documento electrónico.

IV. Firma del documento electrónico.

Los documentos administrativos electrónicos, y aquellos susceptibles de formar parte de un expediente, tendrán siempre asociada al menos una firma electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

V. Metadatos del documento electrónico.

V.1 Los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico:

- a) Serán los definidos en el anexo I.
- b) Estarán presentes en cualquier proceso de intercambio de documentos electrónicos entre órganos de la Administración y Entidades de Derecho Público vinculadas o dependientes de aquélla y con el ciudadano.
- c) No serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

V.2 Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas.

Estos metadatos complementarios se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

V.3 Cada órgano de la Administración y Entidad de Derecho Público vinculada o dependiente de aquélla implementará en su propio ámbito de actuación los metadatos de los documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno. Además, garantizará la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre el documento y sus metadatos.

VI. Formato de documentos electrónicos.

VI.1 Los ficheros de contenido de los documentos electrónicos se ajustarán a los formatos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

VI.2 La elección del formato se realizará conforme a la naturaleza de la información a tratar primando la finalidad para la cual fue definido cada formato.

VI.3 Se podrán utilizar otros formatos cuando existan particularidades que lo justifiquen o sea necesario para asegurar el valor probatorio del documento electrónico y su fiabilidad como evidencia electrónica de las actividades y procedimientos en caso de proceder a su conversión de formato.

VII. Intercambio de documentos electrónicos.

VII.1 Todo documento electrónico objeto de intercambio tendrá los componentes definidos en el apartado III de esta norma.

VII.2 El intercambio de documentos electrónicos se realizará mediante su envío según la estructura definida en el anexo II, sin perjuicio de la aplicación de otras reguladas por su normativa específica.

VII.3 Excepcionalmente, se podrán aplicar otras estructuras para el intercambio de documentos electrónicos entre Administraciones públicas, cuando exista acuerdo previo entre las partes. En cualquier caso, si debe enviarse a un tercero, la estructura utilizada será convertida por el emisor a la estructura definida en el anexo II.

VII.4 Para el intercambio de documentos electrónicos, entre Administraciones públicas, en procesos de actuación automatizada:

- a) Se utilizará preferentemente la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas como medio para la transmisión.

- b) Si el documento electrónico forma parte de un asiento registral, éste será tratado como documento adjunto al mensaje de datos de intercambio según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.

VII.5 En caso de intercambio de documentos electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de documentos que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad transferidora verificará la autenticidad e integridad del documento en el momento de dicho intercambio.

VIII. Acceso a documentos electrónicos.

Cuando las administraciones públicas faciliten el acceso a los documentos electrónicos a través de sus sedes electrónicas o de los canales de comunicación que correspondan en cada caso, se mostrará:

- a) El contenido del documento electrónico cuando éste sea representable conforme a lo recogido sobre formatos en el apartado VI de esta norma.
- b) La información básica de cada una de las firmas del documento definida en el anexo III.
- c) Descripción y valor de los metadatos mínimos obligatorios.

Anexo I. Metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico²²⁸.

Anexo II. Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos²²⁹.

[...]

²²⁸ Se recomienda la consulta del Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE), tabla 119 «Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Documento electrónico con el e-EMGDE». <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde/descargas>

²²⁹ El anexo II de Esquemas XML para intercambio de documentos electrónicos no se ha incorporado por regular una cuestión técnica de forma detallada.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico

(BOE n.º 182 de 30 de julio)

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Índice

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Componentes del expediente electrónico.
- IV. Metadatos del expediente electrónico.
- V. Intercambio de expedientes electrónicos.

Anexo I. Metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico.

Anexo II. Esquemas XML para intercambio de expedientes electrónicos.

I. Objeto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente electrónico tiene por objeto establecer la estructura y el formato del expediente electrónico, así como las especificaciones de los servicios de remisión y puesta a disposición.

II. Ámbito de aplicación.

- II.1 Esta norma será de aplicación a los expedientes electrónicos en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- II.2 Las condiciones establecidas en esta norma se podrán aplicar a otros conjuntos de documentos electrónicos que, habiendo sido creados al margen de un procedimiento reglado, se hubiesen formado mediante agregación, como resultado de una secuencia de actuaciones coherentes que conducen a un resultado específico.

III. Componentes del expediente electrónico.

III.1 Los componentes de un expediente electrónico son:

- a) Documentos electrónicos, que cumplirán las características de estructura y formato establecidas en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico. Los documentos electrónicos podrán incluirse en un expediente electrónico bien directamente como elementos independientes, bien dentro de una carpeta, entendida ésta como una agrupación de documentos electrónicos creada por un motivo funcional, o bien como parte de otro expediente, anidado en el primero.
- b) Índice electrónico, que según lo establecido en el artículo 32.2 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos, garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación siempre que sea preciso. El índice electrónico recogerá el conjunto de documentos electrónicos asociados al expediente en un momento dado y, si es el caso, su disposición en carpetas o expedientes.
- c) Firma del índice electrónico por la Administración, órgano o entidad actuante de acuerdo con la normativa aplicable.
- d) Metadatos del expediente electrónico.

III.2 La incorporación de un expediente electrónico a un sistema de gestión documental atenderá a lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico y en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.

IV. Metadatos del expediente electrónico.

IV.1 Los metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico:

- a) Serán los definidos en el anexo I.
- b) Se asociarán en la formación del expediente para su remisión o puesta a disposición.
- c) No serán modificados en ninguna fase posterior del procedimiento administrativo, a excepción de modificaciones necesarias para la corrección de errores u omisiones en el valor inicialmente asignado.

- IV.2 Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas. Estos metadatos complementarios se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- V. Intercambio de expedientes electrónicos.
- V.1 El intercambio de expedientes electrónicos, a los efectos de remisión y puesta a disposición, se realizará mediante el envío en primer lugar de la estructura definida en el anexo II, sin perjuicio de la aplicación de otras, reguladas por su normativa específica. Tras el envío de dicha estructura, se enviarán cada uno de los documentos electrónicos que componen el expediente, en el orden indicado en el índice y atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
- V.2 Excepcionalmente, se podrán aplicar otras estructuras para el intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas, cuando exista acuerdo previo entre las partes. En cualquier caso, si debe enviarse a un tercero, la estructura utilizada será convertida por el emisor a la estructura definida en el anexo II.
- V.3 Cuando la naturaleza o la extensión de las pruebas o documentos que forman parte del expediente electrónico no permitan o dificulten notablemente su inclusión en una de las estructuras establecidas, se incorporará al expediente electrónico un documento en el que se especifique cuáles son estas pruebas o documentos. Dichas pruebas o documentos serán custodiados por el órgano gestor sin perjuicio, en su caso, de aportación separada cuando así se requiera.
- V.4 El índice electrónico de los expedientes objeto de intercambio reflejará, al menos:
- a) La fecha de generación del índice.
 - b) Para cada documento electrónico: su identificador, su huella digital, la función resumen utilizada para su obtención, que atenderá a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares, y, opcionalmente, la fecha de incorporación al expediente y el orden del documento dentro del expediente.
 - c) Si es el caso, la disposición de los documentos en carpetas y expedientes electrónicos anidados.
- V.5 Para el intercambio de expedientes electrónicos, entre Administraciones públicas, en procesos de actuación automatizada:
- a) Se utilizará preferentemente la Red de comunicaciones de las Administraciones públicas españolas como medio para la transmisión.
 - b) Si el expediente electrónico forma parte de un asiento registral, éste será tratado como adjunto del mensaje de datos de intercambio según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Modelo de Datos para el intercambio de asientos entre las Entidades Registrales.
- V.6 En caso de intercambio de expedientes electrónicos entre Administraciones públicas que suponga una transferencia de custodia o traspaso de responsabilidad de gestión de expedientes que deban conservarse permanentemente, el órgano o entidad transferidora verificará la autenticidad e integridad del expediente en el momento de dicho intercambio.

Anexo I. Metadatos mínimos obligatorios del expediente electrónico²³⁰

Anexo II. Esquemas XML para intercambio de expedientes electrónicos²³¹.

²³⁰ Se recomienda la consulta del Esquema de Metadatos de Gestión de Documentos Electrónicos (e-EMGDE), tabla 120 «Correspondencia de los metadatos mínimos obligatorios de Expediente electrónico con el e-EMGDE». <http://administracionelectronica.gob.es/ctt/eemgde/descargas>

²³¹ El anexo II de Esquemas XML para intercambio de expedientes electrónicos no se ha incorporado por regular una cuestión técnica de forma detallada.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos

(BOE n.º 182 de 30 de julio)

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

Índice. I. Objeto.

II. Ámbito de aplicación.

III. Documentos electrónicos digitalizados.

IV. Requisitos de la imagen electrónica.

V. Proceso de digitalización.

I. Objeto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos tiene por objeto establecer los requisitos a cumplir en la digitalización de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos.

II. Ámbito de aplicación.

Esta norma será de aplicación en la digitalización de documentos en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

III. Documentos electrónicos digitalizados.

III.1 La digitalización de un documento para la generación de un documento electrónico atenderá a lo dispuesto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico y estará compuesto por:

- a) La imagen electrónica que representará el aspecto y contenido del documento en el soporte origen y cumplirá los requisitos establecidos en el apartado IV de esta norma.

- b) Los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico. Se podrán asignar metadatos complementarios para atender a necesidades de descripción específicas del proceso de digitalización que se aplicarán, en su caso, de acuerdo con lo previsto en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de Gestión de Documentos Electrónicos.
- c) Si procede, firma de la imagen electrónica de acuerdo con la normativa aplicable.

III.2 Para que el documento electrónico digitalizado sea copia auténtica del documento origen, se cumplirán, adicionalmente, los requisitos establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de Copiado Auténtico y Conversión entre Documentos Electrónicos.

IV. Requisitos de la imagen electrónica.

IV.1 Las imágenes electrónicas aplicarán los formatos establecidos para ficheros de imagen en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de Estándares.

IV.2 El nivel de resolución mínimo para imágenes electrónicas será de 200 píxeles por pulgada, tanto para imágenes obtenidas en blanco y negro, color o escala de grises.

IV.3 La imagen electrónica será fiel al documento origen, para lo cual:

- a) Respetará la geometría del documento origen en tamaños y proporciones.
- b) No contendrá caracteres o gráficos que no figurasen en el documento origen.
- c) Su generación atenderá a lo establecido en el apartado V de esta norma.

V. Proceso de digitalización.

Con el fin de satisfacer los requisitos establecidos en el apartado IV, la digitalización de un documento:

- I. Se realizará a través de un proceso informático en el que, garantizando la integridad de cada uno de los pasos, se realizarán las siguientes tareas:

- a) Digitalización por un medio fotoeléctrico, de modo que se obtenga una imagen electrónica en la memoria del sistema asociado al dispositivo.
 - b) Si procede, optimización automática de la imagen electrónica para garantizar su legibilidad, de modo que todo contenido del documento origen pueda apreciarse y sea válido para su gestión (umbralización, reorientación, eliminación de bordes negros, u otros de naturaleza análoga).
 - c) Asignación de los metadatos al documento electrónico digitalizado según lo dispuesto en el apartado III.1.
 - d) Si procede, firma de la imagen electrónica.
2. Contemplará la aplicación de un conjunto de operaciones de mantenimiento preventivo y comprobaciones rutinarias que permitirán garantizar mediante su cumplimiento que, en todo momento, el estado de la aplicación de digitalización y los dispositivos asociados producirán imágenes fieles al documento en soporte papel.

Resolución de 19 de julio de 2011, de la Secretaría de Estado para la Función Pública, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos

(BOE n.º 182 de 30 de julio)

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE PROCEDIMIENTOS DE COPIADO AUTÉNTICO Y CONVERSIÓN ENTRE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

ÍNDICE

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Características generales de las copias electrónicas auténticas.
- IV. Copia electrónica auténtica con cambio de formato.
- V. Copia electrónica auténtica de documentos papel.
- VI. Copia electrónica parcial auténtica.
- VII. Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.
- VIII. Conversión entre documentos electrónicos.

I. Objeto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos tiene por objeto establecer las reglas para la generación de copias electrónicas auténticas, copias papel auténticas de documentos públicos administrativos electrónicos y para la conversión de formato de documentos electrónicos.

II. Ámbito de aplicación.

Esta norma será de aplicación en los procedimientos de copiado auténtico y conversión entre documentos electrónicos en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.

III. Características generales de las copias electrónicas auténticas.

- III.1 Las copias electrónicas generadas que, por ser idénticas al documento electrónico original no comportan cambio de formato ni de contenido, tendrán la eficacia jurídica de documento electrónico original.
- III.2 Las copias auténticas se expedirán a partir de documentos con calidad de original o copia auténtica.
- III.3 Las copias electrónicas auténticas serán nuevos documentos electrónicos que incluirán total o parcialmente el contenido del documento sobre el que se expiden y que cumplirán con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.
- III.4 El valor de cada uno de los metadatos mínimos obligatorios del documento electrónico copia será asignado en función de las características propias de cada metadato y de las propiedades específicas del documento bajo la responsabilidad del órgano u Organismo que lo expide.
- III.5 La relación entre la copia electrónica auténtica y el documento origen se reflejará en los metadatos del documento electrónico copia a través del metadato «Identificador del documento origen» que tomará el valor del identificador de aquél.
- III.6 Las copias electrónicas auténticas serán firmadas mediante alguno de los sistemas de firma previstos en los artículos 18 ó 19 de la Ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

IV. Copia electrónica auténtica con cambio de formato.

Las copias electrónicas auténticas con cambio de formato:

- 1. Se obtendrán de la aplicación de una conversión entre documentos electrónicos que se realizará según lo establecido en el apartado VIII de esta norma.
- 2. Tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica con cambio de formato» en el metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración».

V. Copia electrónica auténtica de documentos papel.

Las copias electrónicas auténticas de documentos en soporte papel o en otro soporte no electrónico susceptible de digitalización a través de medios fotoeléctricos:

1. Se obtendrán de la digitalización del documento origen según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de documentos.
2. Tendrán asignado el valor «Copia electrónica auténtica de documento papel» al metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración».

VI. Copia electrónica parcial auténtica.

Las copias electrónicas parciales auténticas:

1. Se obtendrán mediante extractos del contenido del documento origen que corresponda o a través de la utilización de otros métodos electrónicos que permitan mantener la confidencialidad de aquellos datos que no afecten al interesado.
2. Tendrán asignado el valor «Copia electrónica parcial auténtica» en el metadato mínimo obligatorio «Estado de elaboración».

VII. Copia papel auténtica de documentos públicos administrativos electrónicos.

Para la obtención de copias auténticas en soporte papel de documentos públicos administrativos electrónicos se atenderá a lo previsto en la normativa aplicable y a lo establecido sobre el acceso a documentos electrónicos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico para la verificación de su autenticidad.

VIII. Conversión entre documentos electrónicos.

VIII.1 La conversión entre documentos electrónicos supondrá la generación de un nuevo documento electrónico con diferente formato o versión a la del documento origen que cumplirá con lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento electrónico.

VIII.2 La conversión entre documentos electrónicos se realizará atendiendo a:

- a) La aplicación de procedimientos de conversión establecidos en un marco de gestión documental definido según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos.
- b) La conservación del contenido, contexto y estructura del documento origen e identificación de componentes que requieran, dada su naturaleza, un tratamiento específico en la conversión.
- c) El formato del nuevo documento convertido será seleccionado de entre los establecidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares y permitirá la reproducción de la información contenida en el documento original minimizando el riesgo de pérdida de información.

VIII.3 En el caso de que el documento resultado de la conversión deba ser conformado como copia auténtica, se contemplarán, adicionalmente, los requisitos establecidos en los apartados III y IV de esta norma.

Resolución de 28 de junio de 2012, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos

(BOE n.º 178 de 26 de julio)

NORMA TÉCNICA DE INTEROPERABILIDAD DE POLÍTICA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Índice.

- I. Objeto.
- II. Ámbito de aplicación.
- III. Contenido y contexto.
- IV. Actores involucrados.
- V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.
- VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.
- VII. Asignación de metadatos.
- VIII. Documentación.
- IX. Formación.
- X. Supervisión y auditoría.
- XI. Actualización.

I. Objeto.

La Norma Técnica de Interoperabilidad de Política de gestión de documentos electrónicos tiene por objeto establecer las directrices para la definición de políticas de gestión de documentos electrónicos.

II. Ámbito de aplicación.

- II.1 El contenido de esta norma será de aplicación para el desarrollo de políticas de gestión de documentos electrónicos en el ámbito establecido en el artículo 3 del Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
- II.2 Las directrices establecidas en esta norma se podrán aplicar en el desarrollo de políticas de gestión de documentos en entor-

nos híbridos en que convivan documentos en soporte papel y documentos electrónicos.

III. Contenido y contexto.

III.1 La política de gestión de documentos electrónicos será un documento que incluirá:

- 1. Definición del alcance y ámbito de aplicación.
- 2. Roles de los actores involucrados.
- 3. Directrices para la estructuración y desarrollo de los procedimientos de gestión documental.
- 4. Acciones de formación relacionada contempladas.
- 5. Actuaciones de supervisión y auditoría de los procesos de gestión de documentos.
- 6. Proceso de revisión del contenido de la política con el fin de garantizar su adecuación a la evolución de las necesidades de la gestión de documentos.

III.2 La política de gestión de documentos electrónicos:

- 1. Se integrará en el marco general de gestión de documentos y en el contexto de cada organización junto al resto de políticas implantadas para el desempeño de sus actividades.
- 2. Aplicará los criterios, métodos de trabajo y de conducta generalmente reconocidos, así como los estándares y buenas prácticas nacionales e internacionales aplicables para la gestión documental atendiendo a lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Catálogo de estándares.

IV. Actores involucrados.

Los actores involucrados en la definición, aprobación e implantación de la política de gestión de documentos electrónicos en una organización, serán, al menos, los siguientes:

- 1. La alta dirección que aprobará e impulsará la política.
- 2. Los responsables de procesos de gestión que aplicarán la política en el marco de los procesos de gestión a su cargo.
- 3. El personal responsable de la planificación, implantación y administración del programa de tratamiento de documentos y sus operaciones, cualificado, dedicado e instruido en gestión y

conservación documental²³² y que participará en el diseño, implementación y actualización de los sistemas de gestión y conservación documental.

4. El personal implicado en tareas de gestión de documentos electrónicos que aplicará lo establecido en la política a través del programa de tratamiento implantado.

V. Programa de tratamiento de documentos electrónicos.

V.1 El diseño, desarrollo e implantación de los procesos, técnicas y operaciones de gestión de documentos electrónicos se concretará en un programa de tratamiento específico para la gestión de documentos y expedientes electrónicos.

V.2 Dicho programa de tratamiento se aplicará de manera continua sobre todas las etapas o periodos del ciclo de vida de los documentos y expedientes electrónicos para los que garantizará su autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y trazabilidad; permitiendo la protección, recuperación y conservación física y lógica de los documentos y su contexto.

VI. Procesos de gestión de documentos electrónicos.

Los procesos de gestión de documentos electrónicos de una organización incluirán, al menos, los siguientes:

1. Captura de documentos, que incluirá el tratamiento de los metadatos mínimos obligatorios definidos en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Documento Electrónico.
2. Registro legal de documentos, definido en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común que, además del tratamiento de documentos electrónicos recibidos, atenderá a la posibilidad de digitalizar documentos en soporte papel según lo establecido en la Norma Técnica de Interoperabilidad de Digitalización de Documentos.
3. Clasificación de documentos, que incluirá los criterios de formación de expedientes y agrupaciones de documentos elec-

trónicos según la Norma Técnica de Interoperabilidad de Expediente Electrónico, así como la clasificación funcional de acuerdo con el cuadro de clasificación de la organización.

4. Descripción de documentos, que atenderá a lo establecido en el apartado VII de esta norma así como a la posible redacción de un esquema institucional de metadatos.
5. Acceso a los documentos, que contemplará la posible regulación institucional de dicha práctica así como la trazabilidad de las acciones que se realizan sobre cada uno de ellos.
6. Calificación de los documentos, que incluirá:
 - i. Determinación de los documentos esenciales.
 - ii. Valoración de documentos y determinación de plazos de conservación.
 - iii. Dictamen de la autoridad calificadora.
7. Conservación de los documentos en función de su valor y tipo de dictamen de la autoridad calificadora, a través de la definición de calendarios de conservación.
8. Transferencia de documentos, que incluirá las consideraciones para la transferencia entre repositorios así como las responsabilidades en cuanto a su custodia.
9. Destrucción o eliminación de los documentos, que atenderá a la normativa aplicable en materia de eliminación de Patrimonio Documental y contemplará la aplicación de las medidas de seguridad relacionadas definidas en el Real Decreto 3/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica: Borrado y destrucción del capítulo de «Protección de los soportes de información [mp.si]» y Limpieza de documentos del capítulo de «Protección de la información [mp.info]».

VII. Asignación de metadatos.

VII.1 Las organizaciones garantizarán la disponibilidad e integridad de los metadatos de sus documentos electrónicos, manteniendo de manera permanente las relaciones entre cada documento y sus metadatos.

VII.2 La implementación de los metadatos de gestión de documentos electrónicos para su tratamiento y gestión a nivel interno será diseñada por cada organización en base a sus necesidades, criterios y normativa específica.

²³² El personal responsable al que se refiere este apartado pertenece a los Cuerpos de Facultativos y Ayudantes de Archivo del Estado, que se ocupan de los servicios de archivo y gestión documental.

- VII.3 Los metadatos de gestión de documentos electrónicos se articularán en esquemas de metadatos que responderán a las particularidades y necesidades específicas de gestión de cada organización.
- VII.4 El Esquema de Metadatos para la Gestión del Documento Electrónico (e-EMGDE), disponible en el Centro de Interoperabilidad Semántica, que incluye los metadatos mínimos obligatorios, definidos en las Normas Técnicas de Interoperabilidad de Documento electrónico y Expediente electrónico, así como otros metadatos complementarios pertinentes en una política de gestión y conservación de documentos electrónicos, podrá ser utilizado como referencia para la adecuación a los requisitos de interoperabilidad en materia de gestión documental.

VIII. Documentación.

Cada organización elaborará y mantendrá actualizados y documentados los procedimientos de gestión de documentos a seguir en los distintos procesos de gestión documental.

IX. Formación.

- IX.1 El personal de las organizaciones recibirá la formación específica y adecuada a su rol necesaria para la gestión y conservación de documentos y expedientes electrónicos.

- IX.2 Las organizaciones exigirán, de manera objetiva y no discriminatoria, que aquellos que les presten servicios relacionados con la gestión y conservación documental cuenten con unos niveles idóneos de gestión y madurez en los servicios prestados.

X. Supervisión y auditoría.

- X.1 Los procedimientos y acciones seguidos en los distintos procesos de gestión documental generarán registros con las evidencias de la correcta aplicación de dichos procedimientos atendiendo a las necesidades de cada documento y organización.
- X.2 Las organizaciones realizarán evaluaciones o auditorías periódicas, convenientemente documentadas, que garanticen la adecuación de la política de gestión documental y que los procesos de gestión de documentos electrónicos se realicen conforme a lo establecido en la política.
- X.3 Los resultados de dichas evaluaciones serán considerados para la actualización de la política, programa de tratamiento y procesos de gestión de documentos electrónicos.

XI. Actualización.

La política de gestión de documentos electrónicos, el programa de tratamiento y los procesos de gestión documental serán convenientemente actualizados con el fin de garantizar su adecuación permanente a las necesidades reales de gestión de documentos electrónicos y normativa aplicable.

3.6. REUTILIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL SECTOR PÚBLICO

Ley 37/2007, de 16 de noviembre de 2007, sobre reutilización de la información del sector público
(BOE n.º 276 de 17 de noviembre)

Las diferentes Administraciones y organismos del sector público recogen, producen, reproducen y difunden documentos para llevar a cabo la misión de servicio público que tienen encomendada. Como expresa la Directiva 2003/98/CE²³³, la utilización de dichos documentos por otros motivos, ya sea con fines comerciales o no comerciales, constituye una reutilización. Por una parte, se persigue armonizar la explotación de la información en el sector público, en especial la información en soporte digital recopilada por sus distintos organismos relativa a numerosos ámbitos de interés como la información social, económica, jurídica, geográfica, meteorológica, turística, sobre empresas, patentes y educación, etc., al objeto de facilitar la creación de productos y servicios de información basados en documentos del sector público, y reforzar la eficacia del uso transfronterizo de estos documentos por parte de los ciudadanos y de las empresas privadas para que ofrezcan productos y servicios de información de valor añadido. Por otra parte, la publicidad de todos los documentos de libre disposición que obran en poder del sector público referentes no sólo a los procedimientos políticos, sino también a los judiciales, económicos y administrativos, es un instrumento esencial para el desarrollo del derecho al conocimiento, que constituye un principio básico de la democracia.

Estos objetivos son los que persigue la presente ley, que mediante la incorporación a nuestro ordenamiento jurídico de la Directiva 2003/98/CE y, tomando como punto de partida el diverso tratamiento que las Administraciones y organismos del sector público han otorgado a la explotación de la información, dispone un marco general mínimo para las condiciones de reutilización de los documentos del sector público que acoja las diferentes modalidades que se pueden adoptar y que dimanen de la heterogeneidad de la

²³³ Con posterioridad a la publicación de esta Ley, se ha aprobado la Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público, que está pendiente de trasposición en España.

propia información. En consecuencia, se prevé que sean las Administraciones y organismos del sector público los que decidan autorizar o no la reutilización de los documentos o categorías de documentos por ellos conservados con fines comerciales o no comerciales. Asimismo, se pretende promover la puesta a disposición de los documentos por medios electrónicos, propiciando el desarrollo de la sociedad de la información.

La ley posee unos contornos específicos que la delimitan del régimen general de acceso previsto en el artículo 105 b) de la Constitución Española y en su desarrollo legislativo, en esencia representado por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. En este sentido resulta necesario precisar que no se modifica el régimen de acceso a los documentos administrativos consagrado en nuestro ordenamiento jurídico, sino que se aporta un valor añadido al derecho de acceso, contemplando el marco de regulación básico para la explotación de la información que obra en poder del sector público, en un marco de libre competencia, regulando las condiciones mínimas a las que debe acogerse un segundo nivel de tratamiento de la información que se genera desde las instancias públicas.

[...]

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1. Objeto.

La presente ley tiene por objeto la regulación básica del régimen jurídico aplicable a la reutilización de los documentos elaborados o custodiados por las Administraciones y organismos del sector público²³⁴.

²³⁴ Los documentos en cualquier fase del ciclo vital se gestionan a través de sistemas de gestión documental, de cuyo correcto funcionamiento son responsables los archiveros. La reutilización de la información es posible sólo si se cuenta con un buen sistema de gestión documental y archivos organizados. La Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de junio, en consonancia, ha ampliado su ámbito de aplicación a los archivos. Véase el apartado 14 del preámbulo de la directiva.

La aplicación de esta ley se hará sin perjuicio del régimen aplicable al derecho de acceso a los documentos y a las especialidades previstas en su normativa reguladora.

Artículo 2. Ámbito subjetivo de aplicación.

Se entiende por Administraciones y organismos del sector público a efectos de esta ley:

- a) La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración local.
- b) Las Entidades gestoras y los servicios comunes de la Seguridad Social.
- c) Los Organismos autónomos, las Agencias estatales y cualesquiera entidades de derecho público que, con independencia funcional o con una especial autonomía reconocida por la ley, tengan atribuidas funciones de regulación o control de carácter externo sobre un determinado sector o actividad.
- d) Las entidades de derecho público con personalidad jurídica propia, vinculadas o dependientes de cualquiera de las Administraciones públicas:
 - 1.º Que hayan sido creadas para satisfacer específicamente necesidades de interés general que no tengan carácter industrial o mercantil.
 - 2.º Que se trate de entidades cuya actividad esté mayoritariamente financiada por las Administraciones públicas u otras entidades de derecho público, o bien, cuya gestión se halle sometida a un control por parte de estas últimas, o cuyos órganos de administración, de dirección o de vigilancia estén compuestos por miembros de los que más de la mitad sean nombrados por las Administraciones públicas y otras entidades de derecho público.
- e) Los Consorcios dotados de personalidad jurídica propia a los que se refieren el artículo 6, apartado 5, de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y la legislación de régimen local.

- f) Las fundaciones del sector público previstas en la legislación en materia de fundaciones.
- g) Las asociaciones constituidas por las Administraciones, organismos y entidades mencionados en las letras anteriores.

Artículo 3. Ámbito objetivo de aplicación.

1. Se entiende por reutilización el uso de documentos que obran en poder de las Administraciones y organismos del sector público, por personas físicas o jurídicas, con fines comerciales o no comerciales, siempre que dicho uso no constituya una actividad administrativa pública. Queda excluido de este concepto el intercambio de documentos entre Administraciones y organismos del sector público en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.
2. La presente ley se aplicará a los documentos elaborados o custodiados por las Administraciones y organismos del sector público, cuya reutilización sea autorizada por éstos²³⁵. Se entiende por documento toda información cualquiera que sea su soporte material o electrónico así como su forma de expresión gráfica, sonora o en imagen utilizada. A estos efectos no se considerarán documentos los programas informáticos que estén protegidos por la legislación específica aplicable a los mismos.
3. La presente ley no será aplicable a los siguientes documentos que obren en las Administraciones y organismos del sector público previstos en el artículo 2:
 - a) Los documentos sobre los que existan prohibiciones o limitaciones en el derecho de acceso en virtud de lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común²³⁶ y las demás normas que regulan el derecho de acceso o la publicidad registral con carácter específico.

²³⁵ El artículo 2 del Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, establece la autorización general para la reutilización de los documentos del sector público. Véase además la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, en cuyo capítulo II se establece la obligación de publicidad activa.

²³⁶ La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, modifica el artículo 37 mencionado. En la redacción actual del artículo 37 se remite a esta Ley de transparencia, que regula los límites al acceso en su artículo 14.

- b) Los documentos que afecten a la defensa nacional, la seguridad del Estado, la protección de la seguridad pública, así como los sometidos al secreto estadístico y a la confidencialidad comercial y, en general, los documentos relacionados con actuaciones sometidas por una norma al deber de reserva, secreto o confidencialidad.
 - c) Los documentos para cuyo acceso se requiera ser titular de un derecho o interés legítimo.
 - d) Los documentos que obran en las Administraciones y organismos del sector público para finalidades ajenas a las funciones de servicio público que tengan atribuidas definidas con arreglo a la normativa vigente.
 - e) Los documentos sobre los que existan derechos de propiedad intelectual o industrial por parte de terceros. No obstante, la presente ley no afecta a la existencia de derechos de propiedad intelectual de las Administraciones y organismos del sector público ni a su posesión por éstos, ni restringe el ejercicio de esos derechos fuera de los límites establecidos por la presente ley. El ejercicio de los derechos de propiedad intelectual de las Administraciones y organismos del sector público deberá realizarse de forma que se facilite su reutilización.
 - f) Los documentos conservados por las entidades que gestionen los servicios esenciales de radiodifusión sonora y televisiva y sus filiales.
 - g) Los documentos conservados por instituciones educativas y de investigación, tales como centros escolares, universidades, archivos, bibliotecas y centros de investigación, con inclusión de organizaciones creadas para la transferencia de los resultados de la investigación.
 - h) los documentos conservados por instituciones culturales tales como museos, bibliotecas, archivos históricos, orquestas, óperas, ballets y teatros²³⁷.
4. Lo previsto en esta ley no restringirá las previsiones más favorables que sobre acceso o reutilización se establezcan en las leyes sectoriales.

²³⁷ Cuando se trasponga la Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo de 26 de junio, los museos, bibliotecas y archivos históricos quedarán incluidos en el ámbito de aplicación.

TÍTULO II. RÉGIMEN JURÍDICO DE LA REUTILIZACIÓN.

Artículo 4. Régimen administrativo de la reutilización.

1. Los documentos de las Administraciones y organismos del sector público serán reutilizables en los términos previstos en esta ley.
2. Las Administraciones y organismos del sector público podrán optar por que los distintos documentos que obran en su poder sean reutilizables de acuerdo con alguna o algunas de las siguientes modalidades:
 - a) Reutilización de documentos puestos a disposición del público sin sujeción a condiciones.
 - b) Reutilización de documentos puestos a disposición del público con sujeción a condiciones establecidas en licencias-tipo.
 - c) Reutilización de documentos previa solicitud, conforme al procedimiento previsto en el artículo 10 o, en su caso, en la normativa autonómica, pudiendo incorporar en estos supuestos condiciones establecidas en una licencia.
3. Las condiciones incorporadas en las licencias habrán de respetar los siguientes criterios:
 - a) Deberán ser claras, justas y transparentes.
 - b) No deberán restringir las posibilidades de reutilización ni limitar la competencia.
 - c) No deberán ser discriminatorias para categorías comparables de reutilización.
4. Las Administraciones y organismos del sector público podrán facilitar licencias-tipo para la reutilización de documentos, las cuales deberán estar disponibles en formato digital y ser procesables electrónicamente.
5. Las Administraciones y organismos del sector público facilitarán mecanismos accesibles electrónicamente que posibiliten la búsqueda de los documentos disponibles para su reutilización, creando sistemas de gestión documental que permitan a los ciudadanos la adecuada recuperación de la información, tales como listados, bases de datos o índices y portales que enlacen con listados descentralizados.

6. La reutilización de documentos que contengan datos de carácter personal se regirá por lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

Artículo 5. Formatos disponibles para la reutilización.

1. Las Administraciones y organismos del sector público promoverán que la puesta a disposición de los documentos para su reutilización así como la tramitación de solicitudes de reutilización se realice por medios electrónicos y mediante plataforma multicanal cuando ello sea compatible con los medios técnicos de que disponen.
2. Las Administraciones y organismos del sector público facilitarán sus documentos en cualquier formato o lengua en que existan previamente, procurando proporcionarlos por medios electrónicos conforme lo previsto en el apartado anterior. Esto no supondrá la obligación por parte de las Administraciones y organismos de facilitar extractos de documentos cuando ello suponga un esfuerzo desproporcionado, crear documentos, adaptarlos o mantener la producción de un determinado documento para satisfacer una solicitud.

[...]

Artículo 8. Condiciones de reutilización.

La reutilización de la información de las Administraciones y de los organismos del sector público a los que se refiere el artículo 2 de la presente ley podrá estar sometida, entre otras, a las siguientes condiciones generales:

- a) Que el contenido de la información no sea alterado.
- b) Que no se desnaturalice el sentido de la información.
- c) Que se cite la fuente.
- d) Que se mencione la fecha de la última actualización²³⁸.

[...]

²³⁸ En el Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, en su artículo 7, se añaden las siguientes condiciones generales de puesta a disposición de los documentos reutilizables:

d) No se podrá indicar, insinuar o sugerir que los órganos administrativos, organismos o entidades del sector público estatal titulares de la información reutilizada participan, patrocinan o apoyan la reutilización que se lleve a cabo con ella.

TÍTULO III. PROCEDIMIENTO Y RÉGIMEN SANCIONADOR.

Artículo 10. Procedimiento de tramitación de solicitudes de reutilización.

1. Las solicitudes de reutilización de documentos administrativos deberán dirigirse al órgano competente, entendiendo por tal aquel en cuyo poder obren los documentos cuya reutilización se solicita. Las solicitudes se presentarán por aquellas personas físicas o jurídicas que pretendan reutilizar los documentos de conformidad con lo previsto en esta ley. No obstante, cuando el órgano al que se ha dirigido la solicitud no posea la información requerida pero tenga conocimiento de la Administración u organismo que la posee, le remitirá a la mayor brevedad posible la solicitud dando cuenta de ello al solicitante. Cuando ello no sea posible, informará directamente al solicitante sobre la Administración u organismo del sector público al que, según su conocimiento, ha de dirigirse para solicitar dicha información.
2. La solicitud deberá reflejar el contenido previsto en el artículo 70.1 de la ley 30/1992, identificando el documento o documentos susceptibles de reutilización y especificando los fines, comerciales o no comerciales, de la reutilización. No obstante, cuando una solicitud esté formulada de manera imprecisa, el órgano competente pedirá al solicitante que la concrete y le indicará expresamente que si así no lo hiciera se le tendrá por desistido de su solicitud, en los términos previstos en el artículo 71 de la ley 30/1992.

El solicitante deberá concretar su petición en el plazo de diez días a contar desde el día siguiente al de la recepción de dicho requerimiento. A estos efectos, el órgano competente asistirá al solicitante para delimitar el contenido de la información solicitada.

El cómputo del plazo para resolver la solicitud de información se entenderá suspendido por el tiempo que medie entre la notificación del requerimiento y su efectivo cumplimiento por el destinatario o, en su defecto, por el transcurso del plazo

e) Conservar y no alterar ni suprimir los metadatos sobre la fecha de actualización y las condiciones de reutilización aplicables incluidos, en su caso, en el documento puesto a disposición para su reutilización por la Administración u organismo del sector público.

concedido, informándose al solicitante de la suspensión del plazo para resolver.

3. El órgano competente resolverá las solicitudes de reutilización en el plazo máximo de veinte días desde la recepción de la solicitud en el registro del órgano competente para su tramitación, con carácter general. Cuando por el volumen y la complejidad de la información solicitada resulte imposible cumplir el citado plazo se podrá ampliar el plazo de resolución en otros veinte días. En este caso deberá informarse al solicitante, en el plazo máximo de diez días, de toda ampliación del plazo, así como de las razones que lo justifican.
4. Las resoluciones que tengan carácter estimatorio podrán autorizar la reutilización de los documentos sin condiciones o bien supondrán el otorgamiento de la oportuna licencia para su reutilización en las condiciones pertinentes impuestas a través de la misma. En todo caso la resolución estimatoria supondrá la puesta a disposición del documento en el mismo plazo previsto en el apartado anterior para resolver.
5. Si la resolución denegara total o parcialmente la reutilización solicitada, se notificará al solicitante, comunicándole los motivos de dicha negativa en los plazos mencionados en el apartado 3, motivos que habrán de estar fundados en alguna de las disposiciones de esta ley o en el ordenamiento jurídico vigente.
6. En caso de que la resolución desestimatoria esté fundada en la existencia de derechos de propiedad intelectual o industrial por parte de terceros, el órgano competente deberá incluir una referencia a la persona física o jurídica titular de los derechos cuando ésta sea conocida, o, alternativamente, al cedente del que el organismo haya obtenido los documentos.
7. En todo caso, las resoluciones adoptadas deberán contener una referencia a las vías de recurso a que pueda acogerse en su caso el solicitante, en los términos previstos en el artículo 58.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.
8. Si en el plazo máximo previsto para resolver y notificar no se hubiese dictado resolución expresa, el solicitante podrá entender desestimada su solicitud.

Artículo 11. Régimen sancionador.

1. En el ámbito de la Administración General del Estado, se considerarán infracciones muy graves a lo previsto en esta ley:
 - a) La desnaturalización del sentido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia;
 - b) La alteración muy grave del contenido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia.
2. Se considerarán infracciones graves:
 - a) La reutilización de documentación sin haber obtenido la correspondiente licencia en los casos en que ésta sea requerida;
 - b) La reutilización de la información para una finalidad distinta a la que se concedió;
 - c) La alteración grave del contenido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia;
 - d) El incumplimiento grave de otras condiciones impuestas en la correspondiente licencia o en la normativa reguladora aplicable.
3. Se considerarán infracciones leves:
 - a) La falta de mención de la fecha de la última actualización de la información;
 - b) La alteración leve del contenido de la información para cuya reutilización se haya concedido una licencia;
 - c) La ausencia de cita de la fuente de acuerdo con lo previsto en el artículo 8 de esta ley;
 - d) El incumplimiento leve de otras condiciones impuestas en la correspondiente licencia o en la normativa reguladora aplicable.

[...]

Real Decreto 1495/2011, de 24 de octubre, por el que se desarrolla la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, sobre reutilización de la información del sector público, para el ámbito del sector público estatal

(BOE n.º 269 de 8 de noviembre)

Artículo 2. Autorización general para la reutilización de los documentos del sector público y puesta a disposición por medios electrónicos.

1. Los órganos de la Administración General del Estado y los demás organismos y entidades a que se hace referencia en el artículo 1.2 autorizarán la reutilización de los documentos elaborados o custodiados por ellos e incluidos en el ámbito de aplicación de este real decreto, sin perjuicio de lo dispuesto en el régimen aplicable al derecho de acceso a los documentos en virtud de lo previsto en el artículo 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y las demás normas que regulan el derecho de acceso, la reutilización de la información del sector público o la publicidad registral con carácter específico. Únicamente podrá denegarse motivadamente la reutilización de los documentos si concurre alguno de los supuestos establecidos en el apartado 3 del artículo 3 de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre.
2. Se pondrán a disposición del público los documentos reutilizables que se encuentren previamente disponibles en formato electrónico por medios electrónicos, de una manera estructurada y usable para los interesados e interesadas y preferentemente en bruto, en formatos procesables y accesibles de modo automatizado correspondientes a estándares abiertos en los términos establecidos en el Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica. Asimismo, los documentos reutilizables y los medios electrónicos de puesta a disposición de los mismos deberán ser accesibles a las personas con discapacidad de acuerdo con la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad y su normativa de desarrollo aplicable.

3. Se procurará que la información puesta a disposición se actualice en un tiempo razonable que permita el uso adecuado de dicha información, con una frecuencia análoga con la que actualicen dicha información internamente, así como su disponibilidad, incluida la temporal, completitud e integridad de acuerdo con el marco normativo aplicable en cada caso.
4. Los documentos en formato electrónico reutilizables podrán incluir entre sus metadatos una indicación de su última fecha de actualización y una referencia a las condiciones de reutilización aplicables en cada momento conforme a lo dispuesto en los artículos 7 y 8, en los términos que se establezcan conforme al Real Decreto 4/2010, de 8 de enero, por el que se regula el Esquema Nacional de Interoperabilidad en el ámbito de la Administración Electrónica.
5. Los documentos reutilizables en formato no electrónico serán puestos a disposición del público previa solicitud, en los términos establecidos en el artículo 8.4.

[...]

CAPÍTULO IV. Régimen aplicable a documentos reutilizables sujetos a derechos de propiedad intelectual o que contengan datos personales.

Artículo 9. Documentos e información objeto de derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros.

La reutilización de los documentos que custodian los órganos de la Administración General del Estado y los demás organismos y entidades del sector público estatal referidos en el artículo 1.2 sobre los que existan derechos de propiedad intelectual o industrial de terceros sólo podrá ser autorizada si tales órganos, organismos y entidades disponen u obtienen, cuando la reutilización concreta que se vaya a hacer lo exija y en los términos en que sea necesaria, la preceptiva y suficiente cesión de los derechos de explotación por parte de sus titulares.

Artículo 10. Ejercicio de los derechos de propiedad intelectual de titularidad de los órganos administrativos, organismos o entidades del sector público estatal.

1. De acuerdo con lo establecido en el artículo 3.3.e) de la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, los órganos de la Adminis-

tración General del Estado y los demás organismos y entidades del sector público estatal referidos en el artículo 1.2 deben ejercer sus derechos de propiedad intelectual sobre sus documentos de forma que se facilite su reutilización.

2. A tal efecto, la puesta a disposición de dichos documentos para su reutilización realizada conforme a lo dispuesto en el artículo 8.1 conllevará la cesión gratuita y no exclusiva de los derechos de propiedad intelectual correspondientes necesarios para desarrollar la actividad de reutilización autorizada, en cualquier modalidad y bajo cualquier formato, para todo el mundo y por el plazo máximo permitido por la Ley. No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior podrá ser excepcionado, en todo lo no referente a la no exclusividad de la cesión, mediante el establecimiento de condiciones específicas de acuerdo con lo dispuesto en los apartados 2 a 4 del artículo 8 cuando se empleen las modalidades de puesta a disposición previstas en los mismos, siempre dentro de los límites establecidos en la Ley 37/2007, de 16 de noviembre, y, en particular, en su artículo 4.3 y en su artículo 6.

Artículo 11. Reutilización de los documentos que contengan datos de carácter personal.

1. El acceso a documentos que contengan datos de carácter personal o referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que podrán además ejercer sus derechos de rectificación, cancelación y oposición de acuerdo con lo previsto en la legislación de protección de datos personales y el artículo 37.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.
2. No obstante, siempre y cuando los medios técnicos y económicos lo permitan, deberá procederse a la disociación de los datos personales, en los términos que se derivan de lo establecido en el artículo 3.f) de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y en el artículo 5.1.e) del Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, por el que se aprueba su Reglamento de Desarrollo, a fin de permitir su reutilización por otras personas.

[...]

Resolución de 19 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba la Norma Técnica de Interoperabilidad de Reutilización de recursos de la información
(BOE n.º 54 de 4 de marzo)

En particular, la Norma técnica de interoperabilidad de reutilización de recursos de información establece condiciones comunes sobre selección, identificación, descripción, formato, condiciones de uso y puesta a disposición de los documentos y recursos de información elaborados o custodiados por el sector público, relativos a numerosos ámbitos de interés como la información social, económica, jurídica, turística, sobre empresas, educación, etc., cumpliendo plenamente con lo establecido en la citada Ley 37/2007, de 16 de noviembre.

Estas condiciones tienen el objetivo de facilitar y garantizar el proceso de reutilización de la información de carácter público procedente de las Administraciones públicas, asegurando la persistencia de la información, el uso de formatos así como los términos y condiciones de uso adecuados.

[...]

III. Selección de la información reutilizable

1. Al objeto de seleccionar los documentos y recursos de información aptos para la reutilización, se considerarán prioritarios los de mayor relevancia y potencial social y económico.
2. Los documentos y recursos de información reutilizables serán primarios, evitando las modificaciones o alteraciones de la información existente en la fuente, al objeto de evitar errores que se puedan producir durante la manipulación de la información.

3. El nivel granular será el más fino posible, evitando agregaciones adicionales, para posibilitar una reutilización adecuada a cualquier necesidad.
4. Los documentos y recursos de información reutilizables tendrán asociada información estructurada que permita su procesamiento automatizado.
5. Los documentos y recursos de información de elaboración o recogida periódica puestos a disposición para su reutilización estarán actualizados a sus últimas versiones y se indicará la fecha de última actualización, así como el periodo de la misma.

IV. Identificación de la información reutilizable

1. Los documentos y recursos de información reutilizables estarán identificados mediante referencias únicas y unívocas, basadas en identificadores de recursos uniformes, que componen la base necesaria para habilitar un mecanismo coherente de reutilización de la información a través de Internet. Con el uso de estos identificadores se podrá hacer referencia a los documentos o recursos que representan de forma unívoca, estable, extensible, persistente en el tiempo y ofreciendo garantías de procedencia, requisitos clave para facilitar su posterior reutilización.

[...]

V. Descripción de la información reutilizable

1. Para la descripción de los documentos y recursos de información reutilizables puestos a disposición pública se asociarán los metadatos mínimos recogidos en el anexo III; para los valores de ciertos metadatos se tendrá en cuenta lo establecido en los anexos IV y V.
2. Cada distribución tendrá asociados, al menos, los metadatos recogidos en el anexo III.

[...]

Directiva 2013/37/UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de junio de 2013, por la que se modifica la Directiva 2003/98/CE relativa a la reutilización de la información del sector público

(DOUE n.º 175 de 27 de junio)

[...]

- (14) El ámbito de aplicación de la Directiva 2003/98/CE debe ampliarse a las bibliotecas, incluidas las universitarias, los museos y los archivos.
- (15) Uno de los principales objetivos del establecimiento del mercado interior es la creación de unas condiciones que favorezcan el desarrollo de servicios que abarquen toda la Unión. Las bibliotecas, los museos y los archivos contienen una considerable cantidad de valiosos recursos de información del sector público, dado en particular que los proyectos de digitalización han multiplicado la cantidad de material digital de dominio público. Estos fondos de patrimonio cultural²³⁹ y metadatos conexos constituyen una

base potencial para productos y servicios de contenidos digitales y tienen un enorme potencial de reutilización innovadora en sectores tales como el aprendizaje y el turismo. Unas posibilidades más amplias de reutilización del material cultural público deben, entre otras cosas, permitir a las empresas de la Unión aprovechar su potencial y contribuir al crecimiento económico y a la creación de empleo.

- (16) Existen considerables diferencias de un Estado miembro a otro en relación con las normas y prácticas de explotación de los recursos culturales públicos, que constituyen obstáculos al despliegue del potencial económico de dichos recursos. En la medida en que las bibliotecas, los museos y los archivos siguen invirtiendo en la digitalización, muchos ponen ya a disposición su contenido de dominio público para su reutilización, y muchos buscan activamente oportunidades de reutilización de su contenido. Sin embargo, dado que operan en entornos normativos y culturales muy distintos, las prácticas de las instituciones culturales a la hora de explotar los contenidos se han desarrollado de formas dispares.

[...]

²³⁹ Téngase en cuenta que la Ley 16/1985, de 25 de junio, en su artículo 49.2 establece que «forman parte del patrimonio documental los documentos de cualquier época generados, conservados o reunidos en el ejercicio de su función por cualquier organismo o entidad de carácter público (...)), independientemente del tipo de archivo en el que se encuentren.

3.7. EFECTOS CIVILES DEL DOCUMENTO PÚBLICO

Código Civil (aprobado por Real Decreto de 24 de julio de 1889)

(Gaceta de Madrid n.º 206 de 25 de julio)

SECCIÓN I.^a De los documentos públicos.

Artículo 1216.

Son documentos públicos los autorizados por un Notario o empleado público competente, con las solemnidades requeridas por la ley.

[...]

Artículo 1218.

Los documentos públicos hacen prueba, aun contra tercero del hecho que motiva su otorgamiento y la fecha de éste.

También harán prueba contra los contratantes y sus causahabientes, en cuanto a las declaraciones que en ellos hubiesen hecho los primeros.

Artículo 1219.

Las escrituras hechas para desvirtuar otra escritura anterior entre los mismos interesados, sólo producirán efecto contra terceros cuando el contenido de aquéllas hubiese sido anotado en el registro público competente o al margen de la escritura matriz y del traslado o copia en cuya virtud hubiera procedido el tercero.

Artículo 1220.

Las copias de los documentos públicos de que exista matriz o protocolo, impugnadas por aquellos a quienes perjudiquen, sólo tendrán fuerza probatoria cuando hayan sido debidamente cotejadas.

Si resultare alguna variante entre la matriz y la copia, se estará al contenido de la primera.

Artículo 1221.

Cuando hayan desaparecido la escritura matriz, el protocolo, o los expedientes originales, harán prueba:

1. Las primeras copias, sacadas por el funcionario público que las autorizara.
2. Las copias ulteriores, libradas por mandato judicial, con citación de los interesados.
3. Las que, sin mandato judicial, se hubiesen sacado en presencia de los interesados y con su conformidad.

A falta de las copias mencionadas, harán prueba cualesquiera otras que tengan la antigüedad de treinta o más años, siempre que hubiesen sido tomadas del original por el funcionario que lo autorizó u otro encargado de su custodia.

Las copias de menor antigüedad, o que estuviesen autorizadas por funcionario público en quien no concurren las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, sólo servirán como un principio de prueba por escrito.

La fuerza probatoria de las copias de copia será apreciada por los Tribunales según las circunstancias.

Artículo 1222.

La inscripción, en cualquier registro público, de un documento que haya desaparecido, será apreciada según las reglas de los dos últimos párrafos del artículo precedente.

[...]

Artículo 1224.

Las escrituras de reconocimiento de un acto o contrato nada prueban contra el documento en que éstos hubiesen sido consignados, si por exceso u omisión se apartaren de él, a menos que conste expresamente la novación del primero.

[...]

Ley 1/2000, de 7 de enero, de Enjuiciamiento Civil

(BOE n.º 7 de 8 de enero)

CAPÍTULO IV. De los medios de prueba y las presunciones.

Artículo 299. Medios de prueba.

1. Los medios de prueba de que se podrá hacer uso en juicio son:

[...]

2.º Documentos públicos.

[...]

2. También se admitirán, conforme a lo dispuesto en esta Ley, los medios de reproducción de la palabra, el sonido y la imagen, así como los instrumentos que permiten archivar y conocer o reproducir palabras, datos, cifras y operaciones matemáticas llevadas a cabo con fines contables o de otra clase, relevantes para el proceso.

[...]

SECCIÓN 2.ª De los documentos públicos.

Artículo 317. Clases de documentos públicos.

A efectos de prueba en el proceso, se consideran documentos públicos:

[...]

5. Los expedidos por funcionarios públicos legalmente facultados para dar fe en lo que se refiere al ejercicio de sus funciones.
6. Los que, con referencia a archivos y registros de órganos del Estado, de las Administraciones públicas o de otras entidades de Derecho público, sean expedidos por funcionarios facultados para dar fe de disposiciones y actuaciones de aquellos órganos, Administraciones o entidades.

Artículo 318. Modo de producción de la prueba por documentos públicos.

Los documentos públicos tendrán la fuerza probatoria establecida en el artículo 319 si se aportaren al proceso en original o por copia o certificación fehaciente, ya sean presentadas éstos en soporte papel o mediante documento electrónico, o si, habiendo sido aportado por copia simple, en soporte papel o imagen digitalizada, conforme a lo previsto en el artículo 267, no se hubiere impugnado su autenticidad.

Artículo 319. Fuerza probatoria de los documentos públicos.

1. Con los requisitos y en los casos de los artículos siguientes, los documentos públicos comprendidos en los números 1 a 6 del artículo 317 harán prueba plena del hecho, acto o estado de cosas que documenten, de la fecha en que se produce esa documentación y de la identidad de los fedatarios y demás personas que, en su caso, intervengan en ella.
2. La fuerza probatoria de los documentos administrativos no comprendidos en los números 5 y 6 del artículo 317 a los que las leyes otorguen el carácter de públicos, será la que establezcan las leyes que les reconozca tal carácter. En defecto de disposición expresa en tales leyes, los hechos, actos o estados de cosas que consten en los referidos documentos se tendrán por ciertos, a los efectos de la sentencia que se dicte, salvo que otros medios de prueba desvirtúen la certeza de lo documentado.
3. En materia de usura, los tribunales resolverán en cada caso formando libremente su convicción sin vinculación a lo establecido en el apartado primero de este artículo.

Artículo 320. Impugnación del valor probatorio del documento público. Cotejo o comprobación.

1. Si se impugnase la autenticidad de un documento público, para que pueda hacer prueba plena se procederá de la forma siguiente:
 - 1.º Las copias, certificaciones o testimonios fehacientes se cotejarán o comprobarán con los originales, dondequiera que se encuentren.

[...]

2. El cotejo o comprobación de los documentos públicos con sus originales se practicará por el Secretario Judicial, constituyéndose al efecto en el archivo o local donde se halle el original o matriz, a presencia, si concurrieren, de las partes y de sus defensores, que serán citados al efecto.
3. Cuando de un cotejo o comprobación resulte la autenticidad o exactitud de la copia o testimonio impugnados, las costas, gastos y derechos que origine el cotejo o comprobación serán exclusivamente de cargo de quien hubiese formulado la impugnación. Si, a juicio del tribunal, la impugnación hubiese sido temeraria, podrá imponerle, además, una multa de 120 a 600 euros.

Artículo 321. Testimonio o certificación incompletos.

El testimonio o certificación fehacientes de sólo una parte de un documento no hará prueba plena mientras no se complete con las adiciones que solicite el litigante a quien pueda perjudicarle.

Artículo 322. Documentos públicos no susceptibles de cotejo o comprobación.

1. Harán prueba plena en juicio, sin necesidad de comprobación o cotejo y salvo prueba en contrario y la facultad de solicitar el cotejo de letras cuando sea posible:
 - 1.º Las escrituras públicas antiguas que carezcan de protocolo y todas aquellas cuyo protocolo o matriz hubiese desaparecido.
 - 2.º Cualquier otro documento público que, por su índole, carezca de original o registro con el que pueda cotejarse o comprobarse.
2. En los casos de desaparición del protocolo, la matriz o los expedientes originales, se estará a lo dispuesto en el artículo 1221 del Código Civil.

Artículo 323. Documentos públicos extranjeros.

1. A efectos procesales, se considerarán documentos públicos los documentos extranjeros a los que, en virtud de tratados o convenios internacionales o de leyes especiales, haya de atribuírseles la fuerza probatoria prevista en el artículo 319 de esta Ley.

2. Cuando no sea aplicable ningún tratado o convenio internacional ni ley especial, se considerarán documentos públicos los que reúnan los siguientes requisitos:

- 1.º Que en el otorgamiento o confección del documento se hayan observado los requisitos que se exijan en el país donde se hayan otorgado para que el documento haga prueba plena en juicio.
- 2.º Que el documento contenga la legalización o apostilla y los demás requisitos necesarios para su autenticidad en España.

3. Cuando los documentos extranjeros a que se refieren los apartados anteriores de este artículo incorporen declaraciones de voluntad, la existencia de éstas se tendrá por probada, pero su eficacia será la que determinen las normas españolas y extranjeras aplicables en materia de capacidad, objeto y forma de los negocios jurídicos.

SECCIÓN 3.ª De los documentos privados.

[...]

Artículo 326. Fuerza probatoria de los documentos privados.

[...]

3. Cuando la parte a quien interese la eficacia de un documento electrónico lo pida o se impugne su autenticidad, se procederá con arreglo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley de Firma Electrónica.

[...]

SECCIÓN 4.ª De las disposiciones comunes a las dos secciones anteriores.

Artículo 328. Deber de exhibición documental entre partes.

1. Cada parte podrá solicitar de las demás la exhibición de documentos que no se hallen a disposición de ella y que se refieran al objeto del proceso o a la eficacia de los medios de prueba.

2. A la solicitud de exhibición deberá acompañarse copia simple del documento y, si no existiere o no se dispusiere de ella, se indicará en los términos más exactos posibles el contenido de aquél.
3. En los procesos seguidos por infracción de un derecho de propiedad industrial o de un derecho de propiedad intelectual, cometida a escala comercial, la solicitud de exhibición podrá extenderse, en particular, a los documentos bancarios, financieros, comerciales o aduaneros producidos en un determinado período de tiempo y que se presuman en poder del demandado. La solicitud deberá acompañarse de un principio de prueba que podrá consistir en la presentación de una muestra de los ejemplares, mercancías o productos en los que se hubiere materializado la infracción. A instancia de cualquier interesado, el tribunal podrá atribuir carácter reservado a las actuaciones, para garantizar la protección de los datos e información que tuvieran carácter confidencial.

Artículo 329. Efectos de la negativa a la exhibición.

1. En caso de negativa injustificada a la exhibición del artículo anterior, el tribunal, tomando en consideración las restantes pruebas, podrá atribuir valor probatorio a la copia simple presentada por el solicitante de la exhibición o a la versión que del contenido del documento hubiese dado.
2. En el caso de negativa injustificada a que se refiere el apartado anterior, el tribunal, en lugar de lo que en dicho apartado se dispone, podrá formular requerimiento, mediante providencia, para que los documentos cuya exhibición se solicitó sean aportados al proceso, cuando así lo aconsejen las características de dichos documentos, las restantes pruebas aportadas, el contenido de las pretensiones formuladas por la parte solicitante y lo alegado para fundamentarlas.

[...]

Artículo 332. Deber de exhibición de entidades oficiales.

1. Las dependencias del Estado, Comunidades Autónomas, provincias, entidades locales y demás entidades de Derecho público no podrán negarse a expedir las certificaciones y testimonios que sean solicitados por los tribunales ni oponerse a exhibir los documentos que obren en sus dependencias y ar-

chivos, excepto cuando se trate de documentación legalmente declarada o clasificada como de carácter reservado o secreto. En este caso, se dirigirá al tribunal exposición razonada sobre dicho carácter.

2. Salvo que exista un especial deber legal de secreto o reserva, las entidades y empresas que realicen servicios públicos o estén encargadas de actividades del Estado, de las Comunidades Autónomas, de las provincias, de los municipios y demás Entidades locales, estarán también sujetas a la obligación de exhibición, así como a expedir certificaciones y testimonios, en los términos del apartado anterior.

Artículo 333. Extracción de copias de documentos que no sean escritos.

Cuando se trate de dibujos, fotografías, croquis, planos, mapas y otros documentos que no incorporen predominantemente textos escritos, si sólo existiese el original, la parte podrá solicitar que en la exhibición se obtenga copia, a presencia del Secretario Judicial, que dará fe de ser fiel y exacta reproducción del original.

Artículo 334. Valor probatorio de las copias reprográficas y cotejo²⁴⁰.

1. Si la parte a quien perjudique el documento presentado por copia reprográfica impugnare la exactitud de la reproducción, se cotejará con el original, si fuere posible y, no siendo así, se determinará su valor probatorio según las reglas de la sana crítica, teniendo en cuenta el resultado de las demás pruebas.
2. Lo dispuesto en el apartado anterior de este artículo también será de aplicación a los dibujos, fotografías, pinturas, croquis, planos, mapas y documentos semejantes.
3. El cotejo a que el presente artículo se refiere se verificará por el Secretario Judicial, salvo el derecho de las partes a proponer prueba pericial.

[...]

²⁴⁰ Véase además Sección VIII (del artículo 382 al 384): «De la reproducción de la palabra, el sonido y la imagen y de los instrumentos que permiten archivar y conocer datos relevantes para el proceso».

3.8. RÉGIMEN DE RESPONSABILIDAD Y SANCIONES DE LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS PÚBLICOS; LEGISLACIÓN DISCIPLINARIA Y PENAL

Ley Orgánica 10/1995, de 23 de noviembre, del Código Penal

(BOE n.º 281 de 24 de noviembre)

[...]

TÍTULO X. DELITOS CONTRA LA INTIMIDAD, EL DERECHO A LA PROPIA IMAGEN Y LA INVOLABILIDAD DEL DOMICILIO.

CAPÍTULO I. Del descubrimiento y revelación de secretos.

Artículo 197.

1. El que, para descubrir los secretos o vulnerar la intimidad de otro, sin su consentimiento, se apodere de sus papeles, cartas, mensajes de correo electrónico o cualesquiera otros documentos o efectos personales o intercepte sus telecomunicaciones o utilice artificios técnicos de escucha, transmisión, grabación o reproducción del sonido o de la imagen, o de cualquier otra señal de comunicación, será castigado con las penas de prisión de uno a cuatro años y multa de doce a veinticuatro meses.
2. Las mismas penas se impondrán al que, sin estar autorizado, se apodere, utilice o modifique, en perjuicio de tercero, datos reservados de carácter personal o familiar de otro que se hallen registrados en ficheros o soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, o en cualquier otro tipo de archivo o registro público o privado. Iguales penas se impondrán a quien, sin estar autorizado, acceda por cualquier medio a los mismos y a quien los altere o utilice en perjuicio del titular de los datos o de un tercero.
3. El que por cualquier medio o procedimiento y vulnerando las medidas de seguridad establecidas para impedirlo, acceda sin autorización a datos o programas informáticos contenidos en un sistema informático o en parte del mismo o se mantenga dentro del mismo en contra de la voluntad de quien tenga el legítimo derecho a excluirlo, será castigado con pena de prisión de seis meses a dos años.
Cuando de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 bis una persona jurídica sea responsable de los delitos comprendidos

en este artículo, se le impondrá la pena de multa de seis meses a dos años. Atendidas las reglas establecidas en el artículo 66 bis, los jueces y tribunales podrán asimismo imponer las penas recogidas en las letras b) a g) del apartado 7 del artículo 33.

4. Se impondrá la pena de prisión de dos a cinco años si se difunden, revelan o ceden a terceros los datos o hechos descubiertos o las imágenes captadas a que se refieren los números anteriores. Será castigado con las penas de prisión de uno a tres años y multa de doce a veinticuatro meses, el que, con conocimiento de su origen ilícito y sin haber tomado parte en su descubrimiento, realizare la conducta descrita en el párrafo anterior.
5. Si los hechos descritos en los apartados 1 y 2 de este artículo se realizan por las personas encargadas o responsables de los ficheros, soportes informáticos, electrónicos o telemáticos, archivos o registros, se impondrá la pena de prisión de tres a cinco años, y si se difunden, ceden o revelan los datos reservados, se impondrá la pena en su mitad superior.
6. Igualmente, cuando los hechos descritos en los apartados anteriores afecten a datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, salud, origen racial o vida sexual, o la víctima fuere un menor de edad o un incapaz, se impondrán las penas previstas en su mitad superior.
7. Si los hechos se realizan con fines lucrativos, se impondrán las penas respectivamente previstas en los apartados 1 al 4 de este artículo en su mitad superior. Si además afectan a datos de los mencionados en el apartado anterior, la pena a imponer será la de prisión de cuatro a siete años.
8. Si los hechos descritos en los apartados anteriores se cometiesen en el seno de una organización o grupo criminales, se aplicarán respectivamente las penas superiores en grado.

Artículo 198.

La autoridad o funcionario público que, fuera de los casos permitidos por la Ley, sin mediar causa legal por delito, y prevaleándose de su cargo, realizare cualquiera de las conductas descritas en el artículo anterior, será castigado con las penas respectivamente previstas en el mismo, en su mitad superior y, además, con la de inhabilitación absoluta por tiempo de seis a doce años.

Artículo 199.

1. El que revelare secretos ajenos, de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o sus relaciones laborales, será castiga-

do con la pena de prisión de uno a tres años y multa de seis a doce meses.

2. El profesional que, con incumplimiento de su obligación de sigilo o reserva, divulgue los secretos de otra persona, será castigado con la pena de prisión de uno a cuatro años, multa de doce a veinticuatro meses e inhabilitación especial para dicha profesión por tiempo de dos a seis años.

Artículo 200.

Lo dispuesto en este Capítulo será aplicable al que descubriere, revelare o cediere datos reservados de personas jurídicas, sin el consentimiento de sus representantes, salvo lo dispuesto en otros preceptos de este Código.

Artículo 201.

1. Para proceder por los delitos previstos en este capítulo será necesaria denuncia de la persona agraviada o de su representante legal. Cuando aquélla sea menor de edad, incapaz o una persona desvalida, también podrá denunciar el Ministerio Fiscal.
2. No será precisa la denuncia exigida en el apartado anterior para proceder por los hechos descritos en el artículo 198 de este Código, ni cuando la comisión del delito afecte a los intereses generales o a una pluralidad de personas.
3. El perdón del ofendido o de su representante legal, en su caso, extingue la acción penal sin perjuicio de lo dispuesto en el segundo párrafo del número 5.º del apartado 1 del artículo 130 [...]

TÍTULO XVI. DE LOS DELITOS RELATIVOS A LA ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y EL URBANISMO Y LA PROTECCIÓN DEL PATRIMONIO HISTÓRICO Y DEL MEDIO AMBIENTE.

CAPÍTULO II. De los delitos sobre el patrimonio histórico.

[...]

Artículo 323.

Será castigado con la pena de prisión de uno a tres años y multa de doce a veinticuatro meses el que cause daños en un archivo, regis-

tro, museo, biblioteca, centro docente, gabinete científico, institución análoga o en bienes de valor histórico, artístico, científico, cultural o monumental, así como en yacimientos arqueológicos.

En este caso, los Jueces o Tribunales podrán ordenar, a cargo del autor del daño, la adopción de medidas encaminadas a restaurar, en lo posible, el bien dañado.

Artículo 324.

El que por imprudencia grave cause daños, en cuantía superior a 400 euros, en un archivo, registro, museo, biblioteca, centro docente, gabinete científico, institución análoga o en bienes de valor artístico, histórico, cultural, científico o monumental, así como en yacimientos arqueológicos, será castigado con la pena de multa de tres a 18 meses, atendiendo a la importancia de los mismos.

[...]

TÍTULO XVIII. DE LAS FALSEDADES.

CAPÍTULO II. De las falsedades documentales.

SECCIÓN 1.ª De la falsificación de documentos públicos, oficiales y mercantiles y de los despachos transmitidos por servicios de telecomunicación.

Artículo 390.

1. Será castigado con las penas de prisión de tres a seis años, multa de seis a veinticuatro meses e inhabilitación especial por tiempo de dos a seis años, la autoridad o funcionario público que, en el ejercicio de sus funciones, cometa falsedad:
 1. Alterando un documento en alguno de sus elementos o requisitos de carácter esencial.
 2. Simulando un documento en todo o en parte, de manera que induzca a error sobre su autenticidad.
 3. Suponiendo en un acto la intervención de personas que no la han tenido, o atribuyendo a las que han intervenido en él declaraciones o manifestaciones diferentes de las que hubieran hecho.
 4. Faltando a la verdad en la narración de los hechos.

[...]

Artículo 391.

La autoridad o funcionario público que por imprudencia grave incurriere en alguna de las falsedades previstas en el artículo anterior o diere lugar a que otro las cometa, será castigado con la pena de multa de seis a doce meses y suspensión de empleo o cargo público por tiempo de seis meses a un año.

[...]

TÍTULO XIX. DELITOS CONTRA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.

CAPÍTULO IV. De la infidelidad en la custodia de documentos y de la violación de secretos.

Artículo 413.

La autoridad o funcionario público que, a sabiendas, sustrajere, destruyere, inutilizare u ocultare, total o parcialmente, documentos cuya custodia le esté encomendada por razón de su cargo, incurrirá en las penas de prisión de uno a cuatro años, multa de siete a veinticuatro meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de tres a seis años²⁴¹.

Artículo 414.

1. A la autoridad o funcionario público que, por razón de su cargo, tenga encomendada la custodia de documentos respecto de los que la autoridad competente haya restringido el acceso, y que a sabiendas destruya o inutilice los medios puestos para impedir ese acceso o consienta su destrucción o inutilización, incurrirá en la pena de prisión de seis meses a un año o multa de seis a veinticuatro meses y, en cualquier caso, inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de uno a tres años.

2. El particular que destruyere o inutilizare los medios a que se refiere el apartado anterior, será castigado con la pena de multa de seis a dieciocho meses.

Artículo 415.

La autoridad o funcionario público no comprendido en el artículo anterior que, a sabiendas y sin la debida autorización, accediere o permitiere acceder a documentos secretos cuya custodia le esté confiada por razón de su cargo, incurrirá en la pena de multa de seis a doce meses, e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de uno a tres años.

Artículo 416.

Serán castigados con las penas de prisión o multa inmediatamente inferiores a las respectivamente señaladas en los tres artículos anteriores los particulares encargados accidentalmente del despacho o custodia de documentos, por comisión del Gobierno o de las autoridades o funcionarios públicos a quienes hayan sido confiados por razón de su cargo, que incurran en las conductas descritas en los mismos.

Artículo 417.

1. La autoridad o funcionario público que revelare secretos o informaciones de los que tenga conocimiento por razón de su oficio o cargo y que no deban ser divulgados, incurrirá en la pena de multa de doce a dieciocho meses e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de uno a tres años.
Si de la revelación a que se refiere el párrafo anterior resultara grave daño para la causa pública o para tercero, la pena será de prisión de uno a tres años, e inhabilitación especial para empleo o cargo público por tiempo de tres a cinco años.
2. Si se tratara de secretos de un particular, las penas serán las de prisión de dos a cuatro años, multa de doce a dieciocho meses, y suspensión de empleo o cargo público por tiempo de uno a tres años.

²⁴¹ Véase además artículo 54 de la Ley 16/1985, de 25 de junio.

Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público

(BOE n.º 89 de 13 de abril)

CAPÍTULO VI. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta ²⁴²

[...]

Artículo 53. Principios éticos.

[...]

12. Guardarán secreto de las materias clasificadas u otras cuya difusión esté prohibida legalmente, y mantendrán la debida discreción sobre aquellos asuntos que conozcan por razón de su

cargo, sin que puedan hacer uso de la información obtenida para beneficio propio o de terceros, o en perjuicio del interés público.

Artículo 54. Principios de conducta.

[...]

4. Informarán a los ciudadanos sobre aquellas materias o asuntos que tengan derecho a conocer, y facilitarán el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones.

[...]

7. Garantizarán la constancia y permanencia de los documentos para su transmisión y entrega a sus posteriores responsables.

[...]

²⁴² Véase Título II de «Buen Gobierno», artículos 25 a 32, de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, sobre los principios éticos y de actuación que deben regir la labor de los miembros del Gobierno y altos cargos y asimilados de la Administración del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Real Decreto 33/1986, de 10 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Régimen Disciplinario de los Funcionarios de la Administración del Estado
(BOE n.º 15 de 17 de enero)

TÍTULO I. RÉGIMEN DISCIPLINARIO.

CAPÍTULO II. Faltas disciplinarias.

[...]

Artículo 6.

Son faltas muy graves:

[...]

- e) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por la ley o clasificados como tales.

[...]

Artículo 7.

- I. Son faltas graves:

[...]

- f) Causar daños graves en los locales, material o documentos de los servicios.

[...]

- j) No guardar el debido sigilo respecto a los asuntos que se conozcan por razón del cargo, cuando causen perjuicio a la administración o se utilice en provecho propio.

[...]

Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad

(BOE n.º 63 de 14 de marzo)

CAPÍTULO II. Principios básicos de actuación.

Artículo Quinto.

Son principios básicos de actuación de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad los siguientes:

[...]

5. Secreto profesional.

Deberán guardar riguroso secreto respecto a todas las informaciones que conozcan por razón o con ocasión del desempeño de sus funciones. No estarán obligados a revelar las fuentes de información salvo que el ejercicio de sus funciones o las disposiciones de la Ley les impongan actuar de otra manera²⁴³.

[...]

²⁴³ A este respecto, véase el artículo 7 h) de la Ley Orgánica 4/2010, de 20 de mayo, del Régimen disciplinario del Cuerpo Nacional de Policía, que considera falta muy grave «La violación del secreto profesional cuando perjudique el desarrollo de la labor policial, a cualquier ciudadano o a las entidades con personalidad jurídica», y el artículo 8 v) sobre faltas graves que incluye «la violación del secreto profesional cuando no perjudique el desarrollo de la labor policial, a las entidades con personalidad jurídica o a cualquier ciudadano». Véase además, en el ámbito de la Guardia Civil, el artículo 7.17 de la Ley Orgánica 12/2007, de 22 de octubre, del Régimen disciplinario de la Guardia Civil, que recoge entre las faltas muy graves «Violar el secreto profesional cuando afecte a la defensa nacional o a la seguridad ciudadana, perjudique el desarrollo de la labor policial o cause daños a personas físicas o jurídicas, públicas o privadas» y el artículo 8.8 que considera falta grave «La violación del secreto profesional».

Ley Orgánica 13/1985, de 9 de diciembre, de Código Penal Militar

(BOE n.º 296 de 11 de diciembre)

LIBRO SEGUNDO. DE LOS DELITOS EN PARTICULAR.

TÍTULO PRIMERO. DELITOS CONTRA LA SEGURIDAD NACIONAL Y DEFENSA NACIONAL.

CAPÍTULO II. Espionaje Militar.

Artículo 52.

El extranjero que, en tiempo de guerra, se procurare, difundiera, falseare o inutilizare información clasificada o de interés militar susceptible de perjudicar a la seguridad nacional o a la defensa nacional, o de los medios técnicos o sistemas empleados por las Fuerzas Armadas o las industrias de interés militar, o la revelase a potencia extranjera, asociación u organismo internacional, será castigado, como espía, a la pena de quince a veinticinco años de prisión.

La tentativa se castigará con las mismas penas privativas de libertad establecidas para el delito consumado.

CAPÍTULO III. Revelación de Secretos o Informaciones relativas a la Seguridad Nacional y Defensa Nacional.

Artículo 53.

El militar que, sin propósito de favorecer a una potencia extranjera, asociación u organismo internacional, se procurare, revelar, falseare o inutilizare información legalmente clasificada relativa a la seguridad nacional o defensa nacional, a los medios técnicos o sistemas empleados por las Fuerzas Armadas o relativa a industrias de interés militar, será castigado con la pena de tres a diez años de prisión.

Si la información no estuviese legalmente clasificada se impondrá la pena de uno a seis años de prisión.

El español que en tiempo de guerra cometiera estos delitos incurrirá en la pena de cinco a veinte años de prisión.

Artículo 54.

Las penas establecidas en el artículo anterior se aplicarán en su mitad superior cuando concurra alguna de las circunstancias siguientes:

1. Que el sujeto activo sea depositario o conocedor del secreto o información por razón de su cargo o destino.
2. Que la revelación consistiera en dar publicidad al secreto o información en algún medio de comunicación social o de forma que asegure su difusión.

Artículo 55.

El militar que tuviera en su poder, fuera de las condiciones fijadas en la legislación vigente, objetos, documentos o información clasificada relativos a la defensa nacional, será castigado con la pena de cuatro meses a cuatro años de prisión.

Con las mismas penas será castigado el militar que, sin autorización expresa y por cualquier medio, reprodujera planos o documentación referente a zonas, instalaciones o material militar que sean de acceso restringido o reservado por su relación con la seguridad o la defensa nacional.

Al español que en tiempo de guerra cometiera estos delitos se le impondrá la pena de tres a diez años de prisión.

Artículo 56.

El militar que, por razón de su cargo, comisión o servicio, tuviere en su poder o conociera oficialmente documentos, objetos o información legalmente clasificada o relativa a la seguridad o defensa nacional, y por imprudencia diera lugar a que sea conocida por persona no autorizada o fuera divulgada, publicada o inutilizada, será castigado con la pena de tres meses y un día a tres años de prisión.

Al español que en tiempo de guerra cometiera este delito se le impondrá la pena de prisión de uno a seis años.

[...]

ISBN 978-84-8150-314-2



9 788481 503142