

DECRETO 97/2000, DE 6 DE MARZO, POR LA QUE SE APRUEBA EL  
REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS Y DESARROLLO  
DE LA LEY 3/1984, DE 9 DE ENERO, DE ARCHIVOS.

(BOJA núm. 43, de 11 de abril de 2000)

El Estatuto de Autonomía para Andalucía, aprobado por la Ley Orgánica 6/1981, de 30 de diciembre, establece en su artículo 13. 27 y 28 que la Comunidad Autónoma de Andalucía tiene competencia exclusiva en las materias de Patrimonio histórico, artístico, monumental, arqueológico y científico, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 149. 1. 28 de la Constitución Española, y en las de museos, archivos y bibliotecas y demás colecciones análogas que no sean de titularidad estatal, así mismo, en su artículo 17. 4, atribuye a la Comunidad Autónoma de Andalucía la ejecución de la legislación del Estado en materia de museos, archivos y bibliotecas y otras colecciones de titularidad estatal. A su vez, el artículo 41. 2 del Estatuto de Autonomía para Andalucía atribuye al Consejo de Gobierno la potestad reglamentaria y la función ejecutiva y en el apartado 4 de dicho artículo, en las materias en que sólo tenga competencias de ejecución, le atribuye la administración y la ejecución, así como, en su caso, la facultad de dictar reglamentos internos de organización de los servicios correspondientes, de conformidad con las normas reglamentarias de carácter general que en desarrollo de su legislación, dicte el Estado.

De acuerdo con el Estatuto de Autonomía para Andalucía, el Parlamento de Andalucía aprobó la Ley 3/1984, de enero, de Archivos, modificada parcialmente por la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por la Ley 3/1999, de 28 de abril. La disposición final 1.ª de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, faculta al Consejo de Gobierno de Andalucía para dictar el Reglamento General de Archivos Andaluces, así como las demás disposiciones reglamentarias necesarias para el desarrollo de la Ley.

Al amparo de las citadas normas, por el Decreto 73/1994, de 29 de marzo, se aprobó el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y por el Decreto 285/1994, de 6 de septiembre, se integraron, en el Sistema Andaluz de Archivos, los archivos de titularidad estatal gestionados por la Junta de Andalucía, de conformidad con lo previsto en la cláusula quinta del Convenio sobre gestión de Archivos y Museos de titularidad estatal, suscrito en Granada el 23 de mayo de 1994 por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía.

Por la Consejería de Cultura se promovió la redacción de un nuevo texto reglamentario con la finalidad de que sea el Reglamento para las instituciones del Patrimonio Documental Andaluz, los archivos, integrados en un sistema, y, al propio tiempo, regular, en relación con el tratamiento del Patrimonio

Documental Andaluz los aspectos referidos a su identificación, valoración, selección, descripción, conservación y difusión.

El presente Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos, en aras de la consecución de la doble finalidad expuesta, agrupa a los archivos en subsistemas en razón de su titularidad y en los aspectos referidos al tratamiento del Patrimonio Documental Andaluz, aplica el principio del ciclo vital de los documentos o teoría de las edades documentales, que determina establecer redes de archivos.

La aplicación del citado principio supone la necesidad de regular lo relativo a los documentos desde el momento de su nacimiento, de manera que podamos configurar lo que hoy es, y en el futuro será, el Patrimonio Documental Andaluz. Así mismo, la aplicación del citado principio obliga a una sucesión de intervenciones archivísticas que se identifican como un proceso único y continuado de gestión documental, de manera que queden garantizados la organización, la conservación y el servicio de los documentos desde las propias áreas de gestión administrativa hasta su ingreso en un archivo histórico.

El Reglamento, por ello, obliga, sin perjuicio de las peculiaridades normativas que deriven de la titularidad de los archivos y de las potestades auto organizatorias de las distintas Administraciones Públicas Andaluzas, a todos los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, lo que no impide que sirva de modelo para el funcionamiento de cualquier archivo andaluz, aunque no se encuentre integrado en el Sistema Andaluz de Archivos. Ello sin perjuicio del obligado cumplimiento de aquellas normas referidas a la salida, conservación y servicio de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz.

El Reglamento del Sistema Andaluz queda estructurado, para su mejor aplicación, en cinco títulos. El Título preliminar, dedicado a las disposiciones generales; el Título primero trata la estructura del Sistema Andaluz de Archivos; el Título segundo, destinado a la regulación del funcionamiento de los archivos; el Título tercero referido al personal de los archivos y por último el Título cuarto, que trata sobre la cooperación y el fomento archivísticos.

Como aspectos novedosos del contenido de su articulado, cabe destacar la estructuración jerarquizada de los órganos competentes en materia de Archivos y Patrimonio Documental, reconociendo como órgano superior a la Consejería de Cultura, así como la creación, en su seno, de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, nuevo órgano colegiado que, con representación de todos los archivos integrantes del Sistema Andaluz de Archivos, de las entidades o asociaciones profesionales relevantes en Andalucía en materia de archivos, de los investigadores, como usuarios de los archivos, así como de los gestores administrativos responsables de la producción documental, tiene por finalidad asegurar la configuración y conservación del Patrimonio Documental Andaluz a partir de estudios y procedimientos técnicos específicos.

El presente Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos es el instrumento para lograr que los archivos y el Patrimonio Documental Andaluz en la Andalucía del siglo XXI satisfagan las necesidades administrativas, informativas, culturales y de investigación en el marco de nuestra Comunidad Autónoma.

En su virtud, a propuesta de la Consejera de Cultura, oído el Consejo Consultivo de Andalucía y previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día 6 de marzo de 2000,

## DISPONGO

Artículo único. Se aprueba el Reglamento del Sistema Andaluz de Archivos y desarrollo de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, cuyo texto figura como Anexo al presente Decreto.

Disposición adicional primera. Censo de fondos y colecciones del Patrimonio Documental Andaluz

1. A efectos de lo dispuesto en el artículo 17. 1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, en el plazo de un año, desde la entrada en vigor del Reglamento, se aprobarán por el Consejo de Gobierno las directrices para la elaboración del Censo de fondos y colecciones del Patrimonio Documental Andaluz.

2. De conformidad con estas directrices, la Consejería de Cultura, en el plazo de seis meses, aprobará el plan de elaboración del citado Censo, que completará el de los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, en el que se incluirán, para cada una de las ocho provincias, la estimación cuantitativa y cualitativa para cada uno de los fondos y/o colecciones constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz, así como su estado de conservación y de seguridad. El plan establecerá los plazos para su ejecución.

Disposición adicional segunda. Archivos, fondos documentales y documentos sanitarios.

Los archivos, fondos documentales y, en general, los documentos que se refieran a los usuarios de los servicios sanitarios en Andalucía, se regularán por Decreto, cuyo proyecto se elaborará por las Consejerías de Salud y de Cultura en el plazo de seis meses a contar desde la entrada en vigor del presente Decreto.

Disposición adicional tercera. Indemnizaciones a miembros de los órganos colegiados.

Las personas ajenas a la Administración de la Junta de Andalucía que sean miembros de los órganos colegiados regulados en el presente Reglamento, podrán ser indemnizados en los conceptos de asistencia, dietas y gastos de desplazamiento, en los términos previstos por las normas vigentes que sean de aplicación en la Administración de la Junta de Andalucía.

Disposición transitoria primera. Plazo de adaptación de los archivos de competencia autonómica.

1. Los archivos de competencia autonómica deberán adaptarse a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el presente Decreto en el plazo de dos años.

2. Las normas que desarrollen el Reglamento establecerán el plazo de adaptación a éstas.

Disposición transitoria segunda. Regulación provisional de los archivos, fondos documentales y documentos sanitarios.

Hasta la vigencia de la disposición reglamentaria prevista en la disposición adicional segunda del presente Decreto, mediante Orden conjunta de las Consejerías de Salud y de Cultura se determinará provisionalmente el régimen de protección y acceso, aplicable a los archivos, fondos documentales y, en general, documentos citados en aquélla, de acuerdo con los principios informadores contenidos en el Reglamento que se aprueba y aquellos otros principios derivados de otras normas que resulten de aplicación.

Disposición derogatoria única. Derogación normativa.

Queda derogado el Decreto 73/1994, de 29 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de Organización del Sistema Andaluz de Archivos, la Orden de la Consejería de Cultura de 6 de junio de 1989, por la que se regulan el régimen de actuación y las funciones de la Comisión Técnica del Archivo General de Andalucía en lo que ésta se oponga a lo dispuesto en el presente Decreto, así como cualesquiera otra disposición de igual o inferior rango que se oponga al mismo.

Disposición final primera. Habilitación para el desarrollo y ejecución.

Se autoriza al titular de la Consejería de Cultura para que dicte las disposiciones necesarias para el desarrollo y la ejecución del presente Decreto.

Disposición final segunda. Entrada en vigor.

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 6 de marzo de 2000

MANUEL CHAVES GONZALEZ  
Presidente de la Junta de Andalucía

CARMEN CALVO POYATO  
Consejera de Cultura

## ANEXO

### REGLAMENTO DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS

#### TITULO PRELIMINAR

##### DISPOSICIONES GENERALES

###### Artículo 1. Objeto.

Es objeto del presente Reglamento regular el Sistema Andaluz de Archivos, así como las disposiciones comunes para la gestión, protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental Andaluz.

###### Artículo 2. Ámbito de aplicación.

1. El presente Reglamento se aplicará a todos los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, sin perjuicio de la aplicación a los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica de la legislación estatal y, en su caso, de lo dispuesto en los convenios de gestión que, en relación con los citados archivos, estén suscritos por la Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Andalucía que tengan por objeto los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.

2. Además de lo dispuesto en el apartado anterior, sus disposiciones en materia de Patrimonio Documental también serán aplicables a los archivos y fondos documentales no integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

Artículo 3. Infracciones y sanciones Las infracciones a lo dispuesto en el presente Reglamento se sancionarán conforme a la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

#### TITULO I.- DEL SISTEMA ANDALUZ DE ARCHIVOS

##### Capítulo I. Disposiciones generales

###### Artículo 4. Naturaleza.

El Sistema Andaluz de Archivos se configura como una red de centros formada por un conjunto de órganos y archivos que se integran, a su vez, por razón de su titularidad y gestión en subsistemas y redes, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

###### Artículo 5. Fines.

El Sistema Andaluz de Archivos tiene como fines:

a) La protección, la conservación y la difusión de los fondos y colecciones documentales.

b) Garantizar la seguridad del Patrimonio Documental Andaluz.

c) El mantenimiento de la unidad de los fondos documentales.

d) La calidad científica y técnica de los instrumentos de descripción, de información y de control.

e) La adecuada prestación del servicio.

## Artículo 6. Objetivos.

El Sistema Andaluz de Archivos tiene como objetivos:

1. Estructurar las redes de archivos para planificar y sistematizar el proceso archivístico que articula todas las funciones relacionadas con la vida del documento, desde su producción hasta su eliminación o conservación.

2. Promover la coordinación científico-técnica, la cooperación y la colaboración entre los órganos y los archivos con objeto de lograr la normalización y desarrollo de sus funciones.

## Capítulo II. De la estructura del sistema Artículo 7. Funciones de la Consejería de Cultura.

La Consejería de Cultura ejercerá las funciones que en materia de Archivos y Patrimonio Documental establecen la Ley 3/1 84, de 9 de enero, de Archivos y la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y el presente Reglamento, a través de los órganos en él regulados.

### Sección 1.ª De los órganos

#### Artículo 8. Clases de órganos.

Los órganos del Sistema Andaluz de Archivos se clasifican en centrales y periféricos.

#### Subsección 1.ª Organos centrales

#### Artículo 9. Organos Centrales.

Son órganos centrales del Sistema Andaluz de Archivos:

a) El titular o la titular de la Consejería de Cultura y el titular o la titular, o los titulares de las Direcciones Generales de Bienes Culturales y de Instituciones del Patrimonio Histórico, que ejercerán sus competencias de acuerdo con las normas reguladoras de la estructura orgánica básica de la Consejería de Cultura.

b) La Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico, constituida en el seno del Consejo Andaluz del Patrimonio Histórico. Su composición y funciones son las reguladas por la Ley 1/1991, de 3 de julio, de Patrimonio Histórico de Andalucía y por el Reglamento de Organización Administrativa del Patrimonio Histórico de Andalucía, aprobado por el Decreto 4/1993, de 26 de enero.

c) La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, órgano colegiado de la Consejería de Cultura, adscrito a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, a la que corresponde la calificación, utilización e integración en los archivos de los documentos que componen el Patrimonio Documental Andaluz, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen.

d) La Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos, órgano colegiado de la Consejería de Cultura, adscrito a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, encargado de velar por la integración de las actuaciones de los distintos elementos del Sistema Andaluz de Archivos.

Artículo 10. Composición y funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

1. La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, presidida por el titular o la titular de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, se compondrá de los siguientes miembros, nombrados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura:

a) Vicepresidencia: Un jefe o una jefa de Servicio del Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.

b) Vocales:

- Un jefe o una jefa de Servicio de la Dirección General de Bienes Culturales.

- El director o la directora del Archivo General de Andalucía.

- El director o la directora de un archivo de titularidad estatal y gestión autonómica, a propuesta del titular o la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

- El director o la directora de un archivo de titularidad autonómica, a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

- Dos directores o directoras o responsables de los archivos de titularidad local, propuestos por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, debiendo corresponder, uno de ellos, a alguno de los archivos de las Diputaciones Provinciales de Andalucía y, otro, a un archivo municipal.

- Un funcionario o una funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita a la Dirección General de Organización Administrativa e Inspección General de Servicios de la Consejería de Gobernación y Justicia, propuesto por el titular o la titular de la citada Dirección General.

- Un Letrado o una Letrada de la Junta de Andalucía, a propuesta de la Jefatura del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía.
- Un interventor o una interventora de la Junta de Andalucía, a propuesta de la Intervención General de la Junta de Andalucía.
- Un profesor o una profesora de Historia Contemporánea de una Universidad Andaluza, a propuesta del Consejo Andaluz de Universidades.
- El director o directora de un archivo universitario, a propuesta del Consejo Andaluz de Universidades.

2. Ejercerá las funciones de secretaria de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario o una funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita al Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.

3. Mediante Orden de la Consejería de Cultura se regulará el funcionamiento de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 11. Funciones de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

La Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos tendrá las siguientes funciones:

- a) Fijar las directrices para la conservación de aquellos documentos que tengan interés para la información y la investigación, y para la eliminación de aquellos otros que, pasada su vigencia administrativa, carezcan de ese interés.
- b) El estudio y establecimiento de los plazos de permanencia de los documentos en los diferentes archivos.
- c) Aprobar los formularios normalizados a efecto de los estudios de identificación y valoración documentales.
- d) Recibir los estudios de identificación y valoración documentales con el objeto de elaborar las tablas de valoración y elevarlas al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación y publicación en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.
- e) Recibir, de los titulares de los distintos archivos del Sistema Andaluz de Archivos, las propuestas de eliminación, de aquellos documentos que no cuenten con tablas de valoración aprobadas, informarlas y elevar propuesta de resolución al titular de la Consejería de Cultura para su aprobación.
- f) Recibir las actas de eliminación de documentos.
- g) Crear, en el seno de la Comisión, grupos de trabajo para la identificación y la valoración documentales.

h) Evacuar los informes que les sean solicitados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura o por los titulares de sus Direcciones Generales en materia de su competencia.

i) Proponer cualesquiera otras medidas que permitan el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 12. Composición de la Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos.

1. La Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos, presidida por el titular o la titular de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, se compondrá de los siguientes miembros, nombrados por el titular o la titular de la Consejería de Cultura:

a) Vicepresidencia: Un jefe o una jefa de Servicio del Centro Directivo cuyo titular ostente la Presidencia de la Comisión.

b) Vocales:

- Un o una representante del Ministerio de Educación y Cultura.
- El director o la directora del Archivo General de Andalucía.
- Un director o una directora de uno de los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.
- Un director o una directora de uno de los archivos de titularidad autonómica a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.
- Dos directores o directoras o responsables, de los archivos de titularidad local, propuestos por la Federación Andaluza de Municipios y Provincias, debiendo corresponder, uno de ellos, a alguno de los archivos de las Diputaciones Provinciales de Andalucía y, otro, a un archivo municipal.
- Un director o una directora de un archivo universitario a propuesta del Consejo Andaluz de Universidades.
- Un archivero o una archivera que ejerza sus funciones en cualquiera de los archivos privados integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, a propuesta del titular o de la titular del Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

2. Ejercerá las funciones de secretaría de la Comisión, con voz pero sin voto, un funcionario o una funcionaria del grupo A, adscrito o adscrita al Centro Directivo que ostente la Presidencia de la Comisión.

3. Mediante Orden de la Consejería de Cultura se regulará el funcionamiento de la Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos.

Artículo 13. Funciones de la Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos.

La Comisión de Coordinación del Sistema Andaluz de Archivos ejercerá las siguientes funciones:

- a) Estudiar las experiencias y actividades desarrolladas por los diferentes archivos integrantes del Sistema Andaluz de Archivos.
- b) Proponer las mejoras relativas al funcionamiento del Sistema Andaluz de Archivos y al grado de comunicación existente entre los archivos integrantes del mismo.
- c) Realizar propuestas tendentes a la consecución de la mayor homogeneidad en la prestación del servicio a los usuarios.

#### Subsección 2.ª Organos periféricos

##### Artículo 14. Organos periféricos.

Son órganos periféricos del Sistema Andaluz de Archivos las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Cultura.

Estas ejercerán, en sus respectivos ámbitos territoriales, las siguientes funciones en materia de Archivos y Patrimonio Documental:

- a) Elevar propuesta en relación con los planes anuales de actuación en materia de Archivos y Patrimonio Documental en el ámbito de sus respectivas competencias.
- b) Realizar y coordinar, cuando proceda, el seguimiento y control de los planes y programas en materia de Archivos y Patrimonio Documental aprobados por la Consejería de Cultura.
- c) Informar la concesión de subvenciones y proponer la celebración de convenios de colaboración en el ámbito de su respectiva competencia, así como supervisar la ejecución de los mismos.
- d) Cualesquiera otras funciones que tengan asignadas en materia de Archivos y Patrimonio Documental.

#### Sección 2.ª De los archivos Artículo 15. Clases de archivos en razón de su uso.

De conformidad por lo dispuesto en el artículo 9. 2 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos andaluces se clasifican, por razón de su uso, en archivos de uso público y archivos de uso privado.

##### Artículo 16.

Archivos del Sistema Andaluz.

1. Los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, por razón de su titularidad, se clasifican en:

- a) Archivos de titularidad autonómica.
- b) Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.
- c) Archivos de titularidad local.
- d) Archivos de titularidad de las Universidades andaluzas.
- e) Archivos de titularidad privada integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

2. De acuerdo con el ciclo vital de los documentos, los titulares y, en su caso, los gestores, podrán establecer la red de archivos de oficina, centrales, intermedios e históricos, o las fases de aquélla que se consideren necesarias.

Artículo 17. Archivos de titularidad autonómica.

Los archivos de titularidad autonómica son los siguientes:

- a) El Archivo General de Andalucía.
- b) Los Archivos Centrales de las Consejerías, de sus organismos autónomos y empresas públicas y de los órganos que de ellos dependan.
- c) Los archivos de las Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía y cualesquiera otra unidad o centro que de ellas dependan.
- d) El archivo del Consejo Consultivo de Andalucía.
- e) Los archivos del Parlamento de Andalucía, del Defensor del Pueblo Andaluz y de la Cámara de Cuentas de Andalucía.
- f) Cualquier otro archivo creado por la Administración de la Junta de Andalucía a través de la Consejería de Cultura.

Artículo 18. Archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.

Los archivos de titularidad estatal gestionados por la Administración de la Junta de Andalucía son los siguientes:

- a) Los Archivos Históricos Provinciales.
- b) El Archivo de la Real Chancillería de Granada.

Artículo 19. Archivos de titularidad local.

Son archivos de titularidad local los de las entidades locales de Andalucía, así como de los organismos autónomos, empresas públicas y de cualesquiera otra unidad o centro de ellos dependientes.

Artículo 20. Archivos de titularidad de las Universidades Andaluzas.

Son archivos de titularidad universitaria los de las Universidades de Andalucía, así como los de las dependencias o servicios adscritos a aquéllas.

Artículo 21. Archivos de titularidad privada.

Los archivos de titularidad privada integrados en el Sistema Andaluz de Archivos son los siguientes:

a) Los archivos de titularidad privada que se consideren de uso público por aplicación de lo establecido en el artículo 11 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

b) Los archivos de titularidad privada no contemplados en la letra anterior, que se integren de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 22. Archivos de entidades religiosas.

1. Las entidades religiosas titulares de archivos podrán solicitar su integración en el Sistema Andaluz de Archivos de acuerdo con lo establecido en el artículo 26 del presente Reglamento.

2. En el caso de los archivos de la Iglesia Católica se estará a lo dispuesto en el Acuerdo sobre la constitución, composición y funciones de la Comisión Mixta Junta de Andalucía y Obispos de la Iglesia Católica de Andalucía para el Patrimonio Cultural, publicado mediante Orden de la Consejería de Cultura de 2 de abril de 1986.

Artículo 23. Red de archivos de los Servicios Centrales y Periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía.

1. En los Servicios Centrales de la Administración de la Junta de Andalucía, de sus organismos autónomos y empresas públicas, y órganos que de ellos dependan, los archivos forman la siguiente red a efectos de permitir la sucesiva circulación, tratamiento y servicio de los documentos:

a) Los archivos de oficina.

b) Los Archivos Centrales de dichas instituciones.

c) El Archivo General de Andalucía.

2. El Archivo General de Andalucía tiene las funciones establecidas en el Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea dicho archivo, así como las de organización y coordinación archivísticas de los Archivos

Centrales, establecidas en el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía, y todas aquellas que le atribuya la Consejería de Cultura.

3. Corresponde a los Archivos Centrales la dirección científica y técnica de los archivos a su cargo y, en general, cuantas funciones se le atribuyen en el citado Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, o les atribuya la Consejería de Cultura.

4. En los Servicios Periféricos de la Administración de la Junta de Andalucía los archivos forman la siguiente red:

a) Los archivos de las Delegaciones Provinciales de la Junta de Andalucía y de cualquier otra unidad o centro que dependan de ellas.

b) Los Archivos Históricos Provinciales.

5. La coordinación técnica de los archivos a que se refiere la letra a) del apartado 4 de este artículo, corresponde, de acuerdo con las directrices emanadas de la Consejería de Cultura, a los Archivos Históricos Provinciales, según lo establecido en los Decretos 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía, y 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los archivos centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía.

6. Sin perjuicio de su adscripción orgánica, los archivos de titularidad o gestión autonómica dependerán funcionalmente, a efectos del cumplimiento de las instrucciones en materia archivística que se dicten, de la Consejería de Cultura.

#### Artículo 24. Red de archivos en las Entidades Locales.

1. Las entidades locales, sin perjuicio de sus potestades organizativas, constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, de conformidad con la legislación vigente y de lo dispuesto en el presente Reglamento.

2. A efecto de lo dispuesto en el presente Reglamento y normas que lo desarrollen, las entidades locales de Andalucía recibirán la asistencia técnica y, en su caso, económica de la Administración de la Junta de Andalucía, bien directamente o mediante convenios, u otras formas de colaboración o de cooperación, que puedan celebrarse entre las distintas Administraciones Públicas de Andalucía. Dicha asistencia se dirigirá preferentemente a garantizar la prestación del servicio de los archivos de los entes locales con población inferior a veinte mil habitantes.

## Artículo 25. Red de archivos en las Universidades de Andalucía.

Las Universidades de Andalucía constituirán sus redes de archivos de acuerdo con el ciclo vital de los documentos, sin perjuicio de la autonomía que les reconoce el ordenamiento jurídico y de la aplicación, a sus documentos, fondos documentales y archivos, de la legislación que en cada caso les sea aplicable.

## Artículo 26. Integración de los archivos de titularidad privada en el Sistema Andaluz de Archivos.

1. Los titulares de los archivos privados podrán solicitar a la Consejería de Cultura su integración en el Sistema Andaluz de Archivos, de acuerdo con el procedimiento que se establezca mediante Orden de la Consejería de Cultura.

2. La solicitud deberá ir acompañada, en todo caso, de la siguiente documentación:

a) Documentos acreditativos de la titularidad de los fondos y/o colecciones documentales o, en su defecto, acreditación por cualquier otro medio de prueba admitido en derecho.

b) Documentos acreditativos del título en virtud del cual se posee el edificio donde se encuentran los fondos y/o colecciones documentales.

c) Memoria técnica sobre el estado de conservación del edificio donde se encuentra el archivo.

d) Memoria, elaborada por un archivero o una archivera, que deberá contener:

1. Relación de los fondos y/o colecciones documentales, con expresión de su estado de conservación y de descripción.

2. Medios personales de los que disponga el archivo.

3. Servicios que presta el archivo en el momento de la solicitud.

4. Presupuesto anual de funcionamiento del archivo, con indicación de las ayudas recibidas o que, en su caso, hubieran sido solicitadas.

3. Los titulares de archivos privados que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 11 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, queden integrados en el Sistema Andaluz de Archivos, deberán aportar la documentación relacionada en el apartado 2 del presente artículo en el plazo que les señale la Consejería de Cultura.

4. El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado anterior podrá dar lugar al reintegro de la subvención concedida.

## TITULO II. DEL FUNCIONAMIENTO DE LOS ARCHIVOS

### Capítulo I. De la identificación y de la valoración documentales

#### Artículo 27. Identificación documental.

1. La identificación es la primera fase del tratamiento archivístico y consiste en el análisis de la organización y de las funciones de las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, y de las series documentales que producen, como base para la valoración documental y para la organización y descripción archivísticas.

2. La identificación es obligatoria para cualquier fondo documental y deberá hacerse, preferentemente, en las áreas de producción documental.

#### Artículo 28. Definiciones.

A los efectos del presente Reglamento se entiende por:

a) Unidad documental, el documento o documentos que testimonian un acto, acción y, en general, cualquier hecho.

b) Serie documental, el conjunto de unidades documentales, testimonio continuado de una misma actividad.

c) Fondo documental, el conjunto de todas las series documentales procedentes de una persona física o jurídica, pública o privada.

#### Artículo 29. Valoración documental.

1. La valoración es el análisis de la información obtenida mediante la identificación que permite determinar cuáles son los valores primarios y secundarios de las series documentales, para establecer:

a) Su conservación o su eliminación.

b) Los plazos de permanencia en los diferentes archivos y sus transferencias.

c) El régimen de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general, de acuerdo con la legislación general y la específica.

2. La valoración es obligatoria para cualquier serie documental y deberá realizarse en los archivos de oficina y centrales, así como en los archivos intermedios o históricos para las series que, ingresadas en éstos, carezcan de aquélla.

#### Artículo 30. Objetivos de la identificación y de la valoración en la gestión administrativa.

La identificación y la valoración permitirán establecer las propuestas de normalización, realizadas por el archivero en colaboración con los organismos gestores, que afectarán a las nomenclaturas de las series documentales, al examen de sus procedimientos administrativos, a su descripción y a su tratamiento informático.

Artículo 31. Formularios para los estudios de identificación y valoración.

Los estudios de identificación y valoración se realizarán de acuerdo con los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 32. Tablas de valoración.

1. Los resultados de la identificación y de la valoración quedarán reflejados en las tablas de valoración, que serán aprobadas mediante Orden de la Consejería de Cultura a propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

2. La Orden referida en el apartado 1 de esta artículo determinará el contenido de los extractos de las tablas de valoración y ordenará la publicación de los citados extractos en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

Capítulo II. De la selección documental Artículo 33. Concepto.

La selección documental es la operación que permite determinar, una vez realizada la identificación y la valoración, los documentos que han de ser eliminados o conservados de acuerdo con los plazos establecidos en las tablas de valoración, con el fin de configurar el Patrimonio Documental Andaluz.

Sección 1.ª De la eliminación Artículo 34. Eliminación de documentos.

La eliminación de documentos es la destrucción física, por cualquier método, que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los mismos y su posterior utilización, sin perjuicio del posible aprovechamiento del material o de alguno de sus componentes.

Artículo 35. Eliminación de documentos originales.

1. La eliminación de documentos originales que cuenten con tablas de valoración aprobadas y oficialmente publicadas, requerirá el informe favorable de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

2. Cuando no existan tablas de valoración, la propuesta de eliminación, acompañada del correspondiente estudio de identificación y valoración, ajustado a los formularios aprobados por la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos, deberá ser aprobada por el titular o la titular de

la Consejería de Cultura, previo informe y propuesta de la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos.

Artículo 36. Eliminación de copias, reproducciones y borradores.

Las copias, las reproducciones y los borradores de documentos deberán ser eliminados salvo que:

a) Contengan anotaciones originales de interés o los documentos originales no estén localizados o en buen estado de conservación.

b) Aporten datos de interés para el conocimiento del acto documentado.

c) En el caso de los listados de ordenador, éstos estén validados o subsista su valor administrativo.

Artículo 37. Eliminación de documentos en soportes distintos del papel.

La eliminación de documentos en otros soportes estará sujeta a los mismos criterios y procedimientos de eliminación que la documentación en soporte papel.

Artículo 38. Muestreos.

La eliminación de documentos conllevará la conservación de muestras originales representativas. Las técnicas de muestreo quedarán fijadas en las tablas de valoración.

Artículo 39. Archivos donde debe producirse la eliminación y procedimiento de ésta.

1. La eliminación de documentos se realizará con carácter obligatorio en el archivo que corresponda de acuerdo con los plazos de permanencia establecidos en las tablas de valoración.

2. De toda eliminación se levantará acta por duplicado ejemplar, uno de los cuales se remitirá a la Comisión Andaluza Calificadora de Documentos Administrativos en el plazo de los diez días siguientes a la fecha de la eliminación.

Artículo 40. Eliminación de documentos en las oficinas.

En el caso de que, tras el estudio de identificación y valoración, se concluya que parte de la eliminación debe ser llevada a cabo en las oficinas productoras, éstas la realizarán de conformidad con las instrucciones aprobadas por el titular del archivo u órgano competente al que esté adscrito el archivo, a propuesta del archivero correspondiente. Dichas instrucciones se ajustarán a lo establecido en este Reglamento y en sus Ordenes de desarrollo.

Artículo 41. Eliminación de documentos en instituciones sin archivero.

Cuando el titular de un archivo que carezca de archivero pretenda llevar a cabo una eliminación de documentos, lo comunicará a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, que designará a un archivero o una archivera para que elabore una propuesta de conformidad con lo establecido en este Reglamento.

#### Artículo 42. Eliminación de documentos en archivos históricos.

1. En los archivos históricos no se eliminarán documentos tras las transferencias regulares, salvo si existiera una revisión de los valores de las series consideradas hasta la fecha de conservación permanente. En el caso de transferencias extraordinarias u otros ingresos, se podrán realizar las eliminaciones que procedan, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

2. La eliminación de documentos de titularidad estatal se producirá de acuerdo con la legislación que le sea de aplicación y con lo establecido en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos de titularidad estatal.

#### Artículo 43. Eliminación de documentos pertenecientes a otros titulares.

1. En el caso de depósitos voluntarios, a efecto de proponer y, en su caso, acordar la eliminación de documentos, se estará a lo pactado en el contrato de depósito. La eliminación requerirá, en todo caso, el consentimiento expreso del depositante.

2. Cuando no hubiere contrato de depósito o de haberlo nada estableciera sobre eliminación de documentos, o en general, cuando se proponga la eliminación de documentos pertenecientes a otros titulares u órganos productores que no sean de la Administración titular o gestora del archivo, se les dará cuenta de la propuesta a efectos de que manifiesten su conformidad o reparo en el plazo de un mes, observándose en la tramitación del expediente lo siguiente:

a) Manifestada la conformidad se tramitará la propuesta de eliminación de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

b) Cuando se manifieste disconformidad con la propuesta de eliminación o no se manifieste el consentimiento del depositante en el plazo de un mes, concluirá el procedimiento. No obstante, la Administración titular o gestora del archivo podrá iniciar las actuaciones necesarias para la restitución al interesado de los documentos que proponía eliminar, por carecer de valor a efectos de su conservación.

3. El acto que, en su caso, acuerde la eliminación no será ejecutivo hasta tanto no adquiera firmeza en vía administrativa o, en su caso, jurisdiccional.

## Sección 2.ª De la conservación Artículo 44. Concepto.

Sin perjuicio de lo dispuesto en el Capítulo VI y a efectos de la selección documental, se entiende también por conservación la decisión adoptada, tras la fase de valoración, por la que se resuelve no destruir los documentos, permitiendo su uso.

## Artículo 45. Documentos que deben conservarse.

Deberán conservarse:

a) Los documentos originales en tanto subsista su valor probatorio de derechos u obligaciones y en aquellos otros casos establecidos en la legislación especial.

b) Los documentos sobre los que, una vez realizado su estudio de identificación y valoración, se determine que contienen valores informativos o históricos.

c) Las copias, las reproducciones y los borradores cuando concurren algunas de las excepciones previstas en el artículo 36 de este Reglamento.

## Capítulo III. De los ingresos y salidas de documentos

### Sección 1.ª De los ingresos

#### Artículo 46. Concepto.

Se entiende por ingreso la entrada de documentos en un archivo para su custodia, control, conservación y servicio.

#### Artículo 47. Tipos de ingresos.

El ingreso de documentos en los archivos de uso público se producirá por:

a) Transferencias regulares o extraordinarias.

b) Adquisición, a título oneroso o lucrativo por actos intervivos o mortis causa, de documentos por la Junta de Andalucía o por las entidades locales de Andalucía de acuerdo con lo establecido en la legislación de Patrimonio Histórico, en la legislación de Patrimonio de la Comunidad Autónoma y en la legislación reguladora de los bienes de las entidades locales y demás normas que fueran de aplicación.

c) Expropiación forzosa de documentos por razón de interés social, según lo previsto en el artículo 20 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

d) Depósito voluntario de documentos, fondos y/o colecciones documentales.

e) Depósito de documentos, fondos y/o colecciones documentales para los supuestos en que no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad y consultabilidad.

f) Cualquier otro título válido en derecho.

Artículo 48. Destino de los ingresos.

1. La Consejería de Cultura, a través de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico determinará el archivo de titularidad autonómica en que deben ingresar los documentos a que se refieren las letras b), c) y e) del artículo anterior.

2. En el caso de documentos adquiridos por donación, herencia o legado se atenderá a la voluntad de su anterior titular.

3. En el caso de ingreso por depósito voluntario, a que se refiere la letra d) del artículo anterior, se estará a lo dispuesto en materia de depósitos voluntarios en el presente Reglamento.

4. Cuando se acuerden ingresos en los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica deberá tenerse en cuenta lo acordado en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de los citados archivos.

Artículo 49. Procedimiento e instrumentos de control.

1. Todo ingreso de documentos en los archivos pertenecientes al Sistema Andaluz de Archivos, distinto de las transferencias regulares, irá acompañado de un acta de entrega que irá firmada por quien hace la entrega y el receptor, asumiendo éste último la responsabilidad sobre los documentos.

2. El procedimiento de ingreso, así como los instrumentos de control necesarios, serán normalizados por la Consejería de Cultura, en el ámbito de su competencia, para la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos autónomos, empresa públicas y demás entidades de ella dependientes.

Sección 2.ª De las transferencias

Artículo 50. Transferencias regulares.

Se entiende por transferencia regular, a los efectos del presente Reglamento, el procedimiento de traspaso periódico de la documentación de un archivo a otro siguiendo el ciclo vital de los documentos.

Artículo 51. Procedimiento y calendario.

1. Las transferencias regulares en los archivos de uso público del Sistema Andaluz de Archivos serán obligatorias y afectarán a todos los documentos testimonio de su actividad.

2. Las transferencias regulares se formalizarán mediante relación de entrega.

3. Todo archivo, central, intermedio o histórico, o con funciones conjuntas, establecerá un calendario de transferencias.

Artículo 52. Transferencias con tablas de valoración.

1. Las transferencias regulares se realizarán de acuerdo con los plazos fijados en las tablas de valoración cuando éstas existan. Previamente deberán ser eliminados, en su caso, los documentos relacionados en el artículo 36 del presente Reglamento.

2. No deberán transferirse de un archivo al siguiente los documentos cuya eliminación corresponda al primero, según establezcan las tablas de valoración.

Artículo 53. Transferencias sin tablas de valoración.

En el ámbito de la Administración de la Junta de Andalucía y a efecto de series documentales que no cuenten con tablas de valoración, el curso de las transferencias será el siguiente:

a) Del archivo de oficina al central: al año de haber finalizado su trámite administrativo.

b) Del archivo Central al archivo intermedio: a los diez años de haber ingresado en el archivo central.

c) Del archivo Intermedio al histórico o definitivo: documentación de conservación permanente con más de treinta años de antigüedad.

Artículo 54. Modificación de los plazos de transferencia en los Archivos Centrales de la Administración de la Junta de Andalucía.

Excepcionalmente, los plazos de permanencia de los documentos en los Archivos Centrales de la Administración de la Junta de Andalucía, podrán ser ampliados o reducidos, a propuesta del Centro Directivo productor de los documentos, mediante resolución motivada del organismo titular u órgano competente al que esté adscrito el archivo. Esta será comunicada al titular del archivo intermedio.

Artículo 55. Transferencias en las Entidades Locales.

El curso de las transferencias en el ámbito de la Administración Local, cuando no existan tablas de valoración publicadas, se efectuarán siguiendo los

criterios del ciclo vital de los documentos y de la garantía de la integridad del Patrimonio Documental Andaluz.

Artículo 56. Transferencias en caso de modificación o supresión de funciones, de órganos y organismos.

1. En el caso de que se modifiquen las funciones de algún órgano u organismo y se asignen a otro de la misma o distinta persona jurídica, sólo se le transferirá a éste los documentos correspondientes a procedimientos en tramitación y los correspondientes a procedimientos concluidos con vigencia administrativa; los restantes permanecerán en el archivo del órgano u organismo de origen.

2. Cuando se disponga la supresión de algún órgano, organismo o, en general, unidad administrativa de entidades y, en su caso, organismos no estatales, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, y no se haya dispuesto nada al respecto, los documentos que aquéllos hubieran recibido o producido se transferirán al archivo intermedio o, de no existir éste, al archivo histórico que corresponda.

Artículo 57. Transferencias extraordinarias.

1. A efectos del presente Reglamento, se entiende por transferencia extraordinaria la remisión de documentos de un archivo a otro motivada por circunstancias de carácter excepcional que impidan su custodia, conservación, control o servicio, siempre que en tales casos no sea procedente que se acuerde el depósito.

2. La transferencia extraordinaria deberá documentarse mediante acta de entrega.

3. Cuando la transferencia extraordinaria obedezca al incumplimiento de lo establecido para las transferencias regulares, por el titular del archivo receptor deberán exigirse del órgano competente la depuración de las responsabilidades disciplinarias que, en su caso, concurren.

Sección 3.ª De la adquisición

Artículo 58. Adquisición de documentos.

La adquisición de documentos, fondos y/o colecciones documentales por la Administración de la Junta de Andalucía, será dictaminada por la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y se regirá por lo establecido en la legislación vigente en esta materia.

Artículo 59. Derechos de tanteo y retracto.

El ejercicio de los derechos de tanteo y de retracto sobre las transmisiones de bienes pertenecientes al Patrimonio Documental Andaluz se regirá por lo dispuesto en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos. Cuando se trate de

bienes inscritos en el Catálogo General del Patrimonio Histórico Andaluz, declarados de interés cultural o incluidos en el Inventario General de bienes muebles del Patrimonio Histórico Español, regirá la legislación que en cada caso sea de aplicación.

#### Sección 4.ª De la expropiación forzosa

##### Artículo 60. Adquisiciones por expropiación forzosa.

La adquisición por expropiación forzosa de los bienes integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se regirá por el procedimiento especial previsto en el Capítulo III del Título III de la Ley de Expropiación Forzosa, de 16 de diciembre de 1954, para la expropiación de bienes de valor artístico, histórico y arqueológico.

#### Sección 5.ª De los depósitos

##### Artículo 61. Clases de depósitos de documentos.

En los Archivos del Sistema Andaluz de Archivos los depósitos de documentos, fondos y/o colecciones documentales podrán ser voluntarios o por razón de lo dispuesto en el artículo 67 del presente Reglamento.

##### Subsección 1.ª De los depósitos voluntarios

##### Artículo 62. Depósitos en los archivos de titularidad autonómica.

1. Los titulares de documentos, fondos y/o colecciones documentales, interesados en realizar un depósito voluntario en un archivo de titularidad autonómica, deberán solicitarlo a la Consejería de Cultura, acompañando la solicitud de una relación de los documentos. Oído el director del archivo donde se vaya a efectuar el depósito, la Consejería de Cultura resolverá sobre su aceptación.

2. Los depósitos se efectuarán en los archivos de titularidad autonómica que disponga la Consejería de Cultura, atendiendo preferentemente a la provincia de origen de la persona generadora del fondo o documentos objeto del depósito, o en aquellos propuestos por los interesados.

3. Cuando la información contenida en los documentos, fondos y/o colecciones documentales, afecte a la totalidad o a varias provincias de la Comunidad Autónoma serán depositados preferentemente en el Archivo General de Andalucía.

##### Artículo 63. Depósitos en los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica.

En el caso de depósito en los archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, se estará a lo dispuesto en la legislación estatal de aplicación y

en el convenio suscrito por la Administración del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de los archivos de titularidad estatal.

Artículo 64. Depósitos en otros archivos del Sistema Andaluz de Archivos.

El depósito de documentos en otros archivos del Sistema Andaluz de Archivos distintos de los citados en los artículos anteriores, se realizará mediante una solicitud ante la entidad titular del archivo, que resolverá sobre su aceptación.

Artículo 65. Formalización y ejecución del depósito.

1. El depósito se formalizará, tras el cotejo de los documentos, mediante contrato de depósito, convenio de colaboración o cualquier otro título válido en derecho, según proceda en cada caso, y se ejecutará mediante acta de entrega.

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

Artículo 66. Plazo de los depósitos.

En ningún caso se constituirán depósitos por plazo inferior a diez años, salvo lo dispuesto en el artículo 76.

Subsección 2.ª De los depósitos por razón de conservación, seguridad y consultabilidad

Artículo 67. Causas.

En los casos en que los documentos no estén amparados por las exigencias mínimas de conservación, seguridad o la deficiente instalación o las condiciones en que se guardan o su deterioro suponga un riesgo inminente para la conservación de los mismos, la Consejería de Cultura, según los casos, ordenará la adopción de medidas adecuadas de garantía e incluso podrá decidir el depósito en un archivo del Sistema Andaluz de Archivos, dando preferencia, en su caso, a los existentes en la provincia respectiva, en tanto no desaparezcan las causas que originaron la medida.

Artículo 68. Gastos que originen.

La Consejería de Cultura exigirá, según los casos, al titular de los documentos objeto del depósito los gastos que origine el transporte, seguro y la conservación de los mismos.

Artículo 69. Requisitos de la resolución definitiva del procedimiento.

1. Tramitado el procedimiento para acordar el depósito, la resolución final que en el mismo recaiga deberá, en su caso, formular requerimiento personal y

directo al interesado, señalándose el plazo para que ponga los documentos a disposición de la Consejería de Cultura. Dicha resolución fijará, así mismo, las condiciones que hayan de regir dicho depósito.

2. Para la ejecución de la resolución de depósito, se requerirá, en su caso, la intervención de la autoridad judicial con arreglo a la legislación vigente.

## Sección 6.ª De la salida de documentos

### Artículo 70. Clases de salidas.

La salida de los documentos de un archivo puede ser temporal o definitiva.

1. Se entiende por salida temporal de documentos de un archivo aquella que se realiza por un periodo de tiempo determinado con fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

2. Se entiende por salida definitiva de documentos aquella por la cual éstos causan baja en el archivo que hasta ese momento tenía la responsabilidad de su custodia, control, conservación y servicio.

3. A efecto de lo dispuesto en el presente Reglamento, queda exceptuada del régimen de salidas de documentos, aquella que se produzca en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico, sin perjuicio de la observancia de aquellas normas que regulen el funcionamiento de los archivos.

4. Los archivos de titularidad estatal existentes en Andalucía se regirán por lo dispuesto en la legislación de Patrimonio Histórico Español y por el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos de titularidad estatal y gestión autonómica, sin perjuicio de lo establecido en la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Artículo 71. Salida de los documentos contemplados en los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

La salida de documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, se formalizará de acuerdo con los artículos 74 al 78 del presente Reglamento y la Orden que los desarrolle. En todo caso, se requerirá autorización de la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico de la Consejería de Cultura.

Artículo 72. Salida de los documentos contemplados en los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

Los documentos a que se refieren los artículos 4, 5 y 6 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, podrán ser trasladados, dentro del territorio nacional, de acuerdo con lo establecido en la citada Ley en la redacción dada a su artículo 36 por la Ley 3/1999, de 28 de abril.

### Artículo 73. Procedimiento e instrumentos de control.

El procedimiento de salida de documentos así como los instrumentos de control necesarios, serán establecidos por la Consejería de Cultura, en el ámbito de sus competencias, para la Administración de la Junta de Andalucía, sus organismos autónomos, empresas públicas y demás entidades de aquellas dependientes.

#### Subsección 1.ª De las salidas temporales

### Artículo 74. Salidas para restauración y reproducción.

La salida de documentos para su restauración y/o reproducción deberá ser autorizada por la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico, que podrá solicitar informe al Instituto Andaluz de Patrimonio Histórico sobre la necesidad de la restauración, así como sobre la adopción de las medidas adecuadas y conducentes a la salvaguarda de los documentos.

### Artículo 75. Salidas para exposiciones.

1. La salida temporal de documentos para ser exhibidos en exposiciones podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de dos meses a la fecha de aquélla, haciendo constar las medidas de seguridad y conservación que se establezcan.

2. La petición será informada por el archivero o la archivera o responsable del archivo con la conformidad del titular de los documentos, quien la elevará a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico para su autorización. En todo caso, antes de la salida de los documentos deberá realizarse una copia de seguridad.

### Artículo 76. Salidas para constitución de depósitos en otros archivos de uso público.

La salida temporal de documentos para la constitución de un depósito en otro archivo de uso público, se regirá por lo establecido en el Título II, Capítulo III, Sección 5.ª del presente Reglamento. En este caso, el depósito podrá constituirse por plazo inferior a diez años.

### Artículo 77. Salidas de documentos pertenecientes a un depósito en archivos de uso público.

La salida temporal de documentos que se encuentren en régimen de depósito en un archivo de uso público requerirá la autorización del titular de los mismos, que podrá ser aportada por el solicitante o ser recabada por el archivo.

#### Subsección 2.ª De las salidas definitivas

### Artículo 78. Causas de las salidas definitivas.

Los documentos conservados en archivos pertenecientes al Sistema Andaluz de Archivos podrán salir definitivamente de sus sedes por las siguientes causas:

a) Por transferencias regulares o extraordinarias según queda establecido en los artículos 50 al 57 del presente Reglamento.

b) Por extinción de un depósito.

c) Por bajas en razón de siniestros o como consecuencia de la eliminación.

#### Capítulo IV. De la descripción archivística

Artículo 79. Descripción archivística e instrumentos de descripción. Concepto.

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por descripción archivística, el análisis que, aplicado a los documentos de archivo, a sus categorías o agrupaciones documentales, facilita a los usuarios la información en ellos contenida y su localización.

2. Para la descripción archivística se atenderá a lo dispuesto en las normas internacionales sobre esta materia.

3. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por instrumentos de descripción los resultados de la descripción archivística, que permiten la presentación de la información jerarquizada a través de guías, cuadros de clasificación, inventarios y catálogos, así como aquellos otros que permiten la búsqueda aleatoria de la información.

Artículo 80. Planificación.

Existirá en cada archivo una planificación descriptiva que irá de lo general a lo particular; de los instrumentos de descripción más amplios a los más específicos.

Artículo 81. Difusión de los instrumentos de descripción.

Los instrumentos de descripción deberán alcanzar la máxima difusión por cuantos medios técnicos sea posible.

Artículo 82. Propiedad intelectual de los instrumentos de descripción.

A efectos de la propiedad intelectual de los instrumentos de descripción se estará a lo dispuesto en la legislación vigente sobre esta materia. En todo caso, en la edición o difusión de los instrumentos de descripción se citará al archivero o la archivera, o a los archiveros o a las archiveras, que hubieran intervenido en su confección.

#### Capítulo V. Del servicio de los archivos

## Sección 1.ª Del acceso a los documentos y archivos

### Artículo 83. Concepto y régimen jurídico.

1. Se entiende por derecho de acceso el que corresponde a todos los ciudadanos a efectos de la consulta y, en su caso, investigación de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz.
2. El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con las leyes, con lo dispuesto en el presente Reglamento y en las normas que lo desarrollen.
3. La consulta de los archivos y documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz será libre y gratuita siempre que se cumpla lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

### Artículo 84. Consultabilidad pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

1. Todos los ciudadanos tienen derecho a la consulta pública de los documentos a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o su vigencia administrativa, sin más limitaciones que las establecidas en el presente Reglamento y las que, en cada caso, imponga la legislación especial. Este término temporal podrá reducirse siempre que la información no implique riesgo para la seguridad pública o privada.
2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, las tablas de valoración incluirán el término para el ejercicio del derecho de acceso, cuando sea posible establecer un criterio general.
3. La reducción del término podrá acordarse por resolución del órgano u organismo al que esté adscrito el archivo, de oficio o a solicitud de particular, o a propuesta razonada de quien ejerza las funciones de dirección del archivo. En los dos primeros casos, se requerirá informe de este último.
4. Cuando se pretenda ejercer el derecho de acceso en relación con los documentos a los que sea de aplicación lo dispuesto en la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas Andaluzas, se estará a lo que la citada legislación disponga.

### Artículo 85. Excepciones y limitaciones al derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

1. Además de aquellas limitaciones que estén impuestas por la legislación sobre régimen jurídico y procedimiento administrativo de aplicación a las Administraciones Públicas andaluzas o por la legislación especial, el derecho de acceso a los documentos de los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos no podrá ejercerse cuando la información contenga datos

que conlleve peligro para la defensa y seguridad del Estado o pueda afectar a los intereses vitales de Andalucía.

2. Cuando la información afecte a la seguridad, honor o intimidad de las personas físicas, en cuyo caso se requerirá el consentimiento expreso de los afectados o que transcurran veinticinco años desde el fallecimiento de las personas afectadas, si fuere conocida su fecha, o cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.

Artículo 86. Consulta de los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

La consulta de los documentos a que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, podrá ejercerse a partir de la integración de aquéllos en el Patrimonio Documental Andaluz, salvo lo dispuesto en el artículo anterior.

Artículo 87. Régimen del derecho de acceso a los archivos de titularidad estatal.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la consulta y el acceso a los archivos de titularidad estatal se someterán a la legislación que les sea aplicable y a los términos de los convenios que en su caso se suscriban.

Artículo 88. Régimen en los casos del derecho de acceso del artículo 85. 2.

1. Quienes pretendan acceder a los documentos, a que se refieren los artículos 2 y 3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, exceptuados de la consultabilidad pública con arreglo a lo dispuesto en el artículo 85. 2, presentarán solicitud razonada ante el archivo en el que se custodien aquellos.

2. El archivero o la archivera o el o la responsable del archivo remitirá la solicitud, acompañada de su informe, al órgano productor de la documentación o al que se le hubiera asignado la competencia de aquél, quien, tras valorar la solicitud y el informe remitido, elevará el expediente al órgano u organismo al que esté adscrito el archivo para su resolución.

3. Cuando se requiera el consentimiento expreso del afectado o de los afectados, el mismo deberá acompañar a la solicitud.

Artículo 89. Modo de acceso a los documentos autorizados.

1. En los casos en que se produzca la autorización expresa de acceso a documentos a que se refiere el artículo anterior, el archivero o la archivera o el o la responsable del archivo sólo pondrá a disposición del interesado los documentos identificados en la autorización y en los términos o condiciones en ella establecidos.

2. En los mismos casos, se establecerá un lugar y se adoptarán las precauciones necesarias para evitar que puedan acceder a los documentos personas distintas de las expresamente autorizadas.

3. Cuando la autorización incluya la entrega al solicitante de una reproducción de los documentos, se hará entrega al petionario autorizado de las reproducciones en las condiciones establecidas en la autorización.

#### Artículo 90. Acceso por razones de investigación.

1. Quienes por razones de investigación precisen la consulta de documentos o de fondos documentales, presentarán solicitud, identificando aquéllos, acompañada de una memoria detallada del objeto de la investigación, que será informada por el archivero o la archivera o el o la responsable del archivo y remitida al titular u órgano al que esté adscrito el archivo para su resolución.

2. En caso de que algunos de los documentos o fondos documentales contuvieran datos que afecten a la intimidad de las personas, el órgano que otorgue la autorización arbitrará los medios que fueran necesarios para garantizar que no se acceda a los citados datos.

3. El acceso por razón de investigación no ampara la consulta de documentos que afecten a la seguridad del Estado, a los intereses vitales de Andalucía y aquellos otros expresamente excluidos con arreglo a la legislación especial.

Artículo 91. Normas sobre el acceso a los documentos de los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos 1. Cuando los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Andaluz a los que se refieren los artículos 4 y 5 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, ofrezcan dificultades manifiestas de acceso y consulta, el interesado en acceder o el titular de los documentos, podrá dirigirse a la Consejería de Cultura solicitando su intervención.

2. En el caso de que la intervención de la Consejería de Cultura sea solicitada por persona distinta del titular de los documentos, se otorgará a éste un plazo de quince días a efectos de que manifieste lo que a su derecho convenga.

3. Salvo en los casos exceptuados en el artículo 27 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la Consejería de Cultura podrá acceder a la constitución de un depósito o la microfilmación de los documentos o cualesquiera otras medidas que permitan el acceso a los documentos.

#### Artículo 92. Régimen de acceso a los documentos en depósito.

La consulta de documentos pertenecientes a fondos y/o colecciones documentales ingresados mediante depósito en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, se regirá por las condiciones del depósito, sin perjuicio de la observancia de las normas de obligado cumplimiento.

#### Artículo 93. Consulta pública e instrumentos de descripción.

1. La consulta pública de los documentos del Patrimonio Documental Andaluz se realizará preferentemente a través de los instrumentos de descripción de que disponga el titular de los documentos, éstos podrán ofrecerse en cualquier tipo de soporte estén o no editados.

2. A efecto de lo dispuesto en el apartado anterior, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos tienen la obligación de poner a disposición del público, en zonas de libre acceso, todos los instrumentos de descripción elaborados sobre los documentos que sean de consulta pública.

Artículo 94. Limitaciones a la consulta de documentos originales.

Cuando existan reproducciones de los documentos serán éstas las que se entreguen para su consulta. La consulta pública de los documentos que tengan problemas de conservación podrá restringirse e incluso excluirse hasta tanto no sean restaurados.

Artículo 95. Horario, lugar e instrumentos de control de las consultas.

1. La consulta de documentos se realizará en la sala de lectura y, si el archivo careciere de ella, en aquella dependencia que se habilite al efecto.

2. El horario de acceso a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos estará regulado por los órganos competentes y se hará público.

3. A efecto de garantizar la consultabilidad de los documentos integrantes del Patrimonio Documental Andaluz, se establece un horario semanal mínimo de quince horas.

4. Las consultas serán solicitadas y registradas de acuerdo con los instrumentos de control que se establezcan a tal efecto.

Artículo 96. Obligación de comunicación en caso de daños.

Los daños que pudieran ocasionarse a los documentos, instrumentos de descripción y demás material puesto a disposición de los usuarios así como las posibles sustracciones, se pondrán en conocimiento del titular de los documentos y de la Consejería de Cultura, a efecto de la incoación del procedimiento para la imposición de las sanciones que, en su caso, procedan. Así mismo, cuando proceda, se pondrá en conocimiento de la autoridad judicial.

Artículo 97. Ediciones de documentos.

Las ediciones que contengan reproducciones de documentos pertenecientes a cualquier archivo del Sistema Andaluz de Archivos, deberán expresar el archivo de origen de las mismas.

Sección 2.ª Del préstamo de los documentos

Artículo 98. Préstamo administrativo. Concepto y régimen jurídico.

1. A los efectos del presente Reglamento, se entiende por préstamo administrativo la entrega o remisión de expedientes o, en general, documentos, a los órganos jurisdiccionales o administrativos en cumplimiento de lo dispuesto en el Ordenamiento Jurídico.

2. El préstamo administrativo se regirá por lo dispuesto en la presente Sección, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 73.

Artículo 99. Solicitud y recepción del préstamo administrativo.

1. La solicitud y la recepción del préstamo administrativo serán realizadas por el titular del organismo u órgano productor de los documentos.

2. La solicitud, formulada en el impreso correspondiente, estará dirigida a la dirección del archivo.

Artículo 100. Autorización del organismo o unidad administrativa remitente de los documentos

1. La solicitud de documentos generados por un órgano o unidad administrativa, distinto del solicitante, deberá ser autorizado por el órgano o unidad administrativa productora, o remitente de los mismos, salvo cuando sean requeridos por los órganos jurisdiccionales y en aquellos otros casos contemplados en la legislación especial.

2. La autorización deberá acompañarse a la solicitud del préstamo.

Artículo 101. Preferencia de las copias autenticadas.

1. Siempre que sea posible, y como regla general, se remitirán copias autenticadas de los documentos, salvo que otra cosa establezca la norma reguladora del procedimiento en que hayan de surtir efecto o concurra otra circunstancia que haga necesario el préstamo de los originales.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, podrán ser remitidos los documentos en copia no autenticada, si así fuera solicitado.

Artículo 102. Respeto a la integridad de los documentos prestados.

Los documentos devueltos al archivo deberán presentar las mismas características internas y externas, ordenación, limpieza y condiciones que presentaban en el momento en que fueron prestados. Cuando se agreguen documentos a las unidades documentales objeto del préstamo, tal circunstancia deberá comunicarse al archivero o responsable del archivo.

Artículo 103. Plazo del préstamo administrativo y revisión de préstamos.

1. Con carácter general, el préstamo administrativo se efectuará por plazo de tres meses, que podrá ser ampliado por razón de la naturaleza del procedimiento que lo motivó.

2. Con periodicidad no superior a un año, el archivo deberá revisar los préstamos efectuados, a efectos de renovarlos o reclamar la devolución de los documentos.

### Sección 3.ª De la reproducción de documentos

#### Artículo 104. Régimen.

La reproducción de los documentos, en los archivos que pertenecen al Sistema Andaluz de Archivos, tendrá como objeto facilitar la gestión, la investigación y la difusión, así como asegurar la integridad de los mismos y para ello se tendrá en cuenta:

a) El cumplimiento de las limitaciones o prohibiciones al acceso de documentos establecidas en la legislación vigente en materia de Archivos y Patrimonio Documental, así como las establecidas en la legislación sobre el régimen jurídico y el procedimiento administrativo de las Administraciones Públicas y las de la legislación especial.

b) El estado de conservación de los documentos.

#### Artículo 105. Solicitudes de reproducción.

La solicitud de reproducciones de documentos se realizará en impreso normalizado, en el que se hará constar: a descripción del documento, la signatura y la finalidad para la que se reproduce.

#### Artículo 106. Soportes documentales de las reproducciones.

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

#### Artículo 107. Reproducción de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación.

Si se solicitara la copia de más de las dos terceras partes de una unidad de conservación de documentos en papel y la reproducción se realizara en soportes informáticos o de micropelícula, el archivo reproducirá la totalidad de la unidad de conservación, quedando como copia de seguridad en el archivo.

#### Artículo 108. Procedimiento en los casos de convenios de reproducción.

1. Las reproducciones, totales o parciales, de fondos y/o de colecciones documentales en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos mediante convenio, requerirán la previa notificación a la Consejería de Cultura con la

antelación, de al menos tres meses, al comienzo de los trabajos de reproducción. La notificación se acompañará de una memoria de las condiciones de seguridad para la reproducción.

2. De conformidad con el artículo 39. 2 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la Consejería de Cultura, previo informe de la Comisión Andaluza de Archivos y Patrimonio Documental y Bibliográfico, establecerá las condiciones de seguridad que se consideren necesarias a fin de garantizar la conservación de los bienes objeto de la reproducción.

3. De conformidad con el artículo 39. 2 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, la Consejería de Cultura podrá exigir la entrega de una copia de los documentos reproducidos.

4. Cuando se trate de reproducción de documentos de titularidad estatal se estará a lo dispuesto en el convenio suscrito entre la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos.

#### Artículo 109. Exacciones.

1. Las reproducciones podrán devengar las exacciones que se establezcan por las distintas Administraciones Públicas de acuerdo con las normas reguladoras de sus respectivas Haciendas Públicas.

2. Las normas u actos que aprueben las exacciones se colocarán en lugar visible del archivo.

#### Sección 4.ª De la información sobre los archivos

#### Artículo 110. Instrumentos de información. Concepto y clases.

1. Los archivos como instituciones del patrimonio documental, directamente o en colaboración con otros órganos competentes del Sistema Andaluz de Archivos, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés sobre los archivos y sobre sus actuaciones, a través de los correspondientes instrumentos de información.

2. A los efectos del presente Reglamento, se entenderán por instrumentos de información aquellos que facilitan datos sobre los archivos o sobre sus actividades con el fin de servir a la planificación archivística o para el conocimiento de los usuarios.

3. Se establecen como instrumentos mínimos de información: la memoria anual del archivo, las estadísticas, los censos de archivos y los directorios de archivos.

#### Artículo 111. Memoria Anual.

1. A efecto de lo dispuesto en los artículos 8, 23. 1 y 24. 1 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, los archivos del Sistema Andaluz de Archivos confeccionarán una memoria anual, de acuerdo con el formulario establecido por la Consejería de Cultura, que será remitida a ésta dentro del primer trimestre del año siguiente al reseñado.

2. Los Archivos Centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas de la Junta de Andalucía y órganos que de ellos dependan, remitirán, además, un ejemplar de la memoria anual al Archivo General de Andalucía.

3. Los archivos del Parlamento de Andalucía, del Defensor del Pueblo Andaluz, de la Cámara de Cuentas de Andalucía y del Consejo Consultivo de Andalucía, podrán remitir un ejemplar de la memoria anual al Archivo General de Andalucía.

Artículo 112. Normalización de los instrumentos de información en la Administración de la Junta de Andalucía.

La Consejería de Cultura, en el ámbito de sus competencias, establecerá una red de intercambio de información y elaborará sus normas básicas de actuación, los modelos de formularios para la recogida de datos, así como las normas técnicas para la utilización de soportes y medios informáticos.

Sección 5.ª De otras actividades educativas y culturales

Artículo 113. Difusión.

Los archivos del Sistema Andaluz de Archivos podrán realizar actividades de difusión cultural y programar a tal efecto, por sí solos, a iniciativa o en colaboración con otras Administraciones Públicas o instituciones, aquellas actividades que consideren oportunas, teniendo en cuenta que éstas deberán ser compatibles con el normal desarrollo de sus funciones habituales y no contravenir los convenios vigentes.

Artículo 114. Programación de actividades educativas.

1. La programación de actividades educativas se adecuará a lo dispuesto en las normas en materia de planes y programas de estudios, a cuyo efecto se recabará informe de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por el titular del organismo al que esté adscrito el archivo.

2. En todo caso, será necesaria la autorización de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía cuando los centros docentes dependientes de la Administración de la Junta de Andalucía hayan de prestar su colaboración a los archivos.

Artículo 115. Aprobación de actividades culturales y educativas en los archivos.

Los proyectos de actividades culturales o educativas en los archivos de titularidad y/o gestión autonómica, deberán ser comunicados para su aprobación a la Dirección General de Instituciones del Patrimonio Histórico.

## Capítulo VI. De la conservación

### Artículo 116. Concepto.

Se entiende por conservación el conjunto de medidas y procedimientos destinados a asegurar la preservación o prevención de posibles alteraciones físicas, tanto de los edificios como de los documentos, así como su restauración cuando éstas se hayan producido, sin perjuicio de la acepción contemplada en el artículo 44 del presente Reglamento.

### Sección 1.ª De los edificios, locales e instalaciones.

#### Artículo 117. Normas de conservación y seguridad.

1. La Consejería de Cultura, dentro del marco de sus competencias y con el fin de garantizar la conservación del Patrimonio Documental Andaluz, aprobará por Orden las normas de carácter técnico-archivístico sobre los edificios, locales, instalaciones y equipamiento que deberán establecerse en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos.

2. Con el fin establecido en el apartado anterior y con carácter general, se dispone:

a) La redacción y elaboración de proyectos de obras o mejoras de los edificios e instalaciones de archivos deberán acomodarse a las normas aprobadas por la Consejería de Cultura. En el caso de archivos de titularidad estatal y gestión autonómica se estará a lo acordado en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía.

b) Los edificios, o en su caso, las dependencias y locales destinados a archivos, no podrán albergar, con carácter permanente, bienes, servicios o actividades, ajenos a sus fines.

c) Los Archivos Centrales de titularidad autonómica estarán ubicados en edificio adscrito al organismo titular.

3. El incumplimiento de lo dispuesto en el apartado 1 de este artículo, podrá determinar, en su caso, la aplicación de lo dispuesto en el artículo 15.3 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos.

#### Artículo 118. Adquisición de inmuebles por expropiación forzosa para archivos.

La adquisición por expropiación forzosa de los inmuebles necesarios para la instalación de archivos, en virtud de la declaración de utilidad pública, que a tal efecto dispone el Artículo 20 de la Ley 3/1984, de 9 de enero, de Archivos, se regirá por el procedimiento general dispuesto en la Ley, de 16 de diciembre de

1954, de Expropiación Forzosa, salvo cuando se trate de inmuebles pertenecientes al Patrimonio Histórico de Andalucía, caso en que será aplicable el procedimiento especial que dispone dicha ley.

## Sección 2.ª De los documentos

### Artículo 119. Concepto.

El objetivo de la conservación es mantener la integridad física y funcional de los documentos a fin de que en todo momento estén disponibles para su servicio, sea aplicando medidas que potencien su estabilidad o mediante acciones destinadas a frenar su deterioro y, en su caso, proveer los medios necesarios para restaurar su integridad.

### Artículo 120. Control.

1. En los archivos del Sistema Andaluz de Archivos se llevará un control sistemático y periódico de las condiciones ambientales, estado de las instalaciones, del equipamiento en los depósitos y de los soportes documentales, a fin de detectar las posibles alteraciones, las invasiones de agentes biológicos y los deterioros que éstas puedan provocar.

2. En el supuesto de la aparición de agentes biológicos o circunstancias físico-ambientales que motiven situaciones de emergencia, deterioro o peligro inmediato de los documentos se dará cuenta a la Consejería de Cultura, a los efectos oportunos.

3. Con el fin de garantizar la información contenida en los nuevos soportes, magnéticos y ópticos, se realizará el control y vigilancia de los mismos, haciendo copias de seguridad periódicas según establezca la Consejería de Cultura.

### Artículo 121. Verificación del estado físico de los documentos.

En el momento en que se efectúe cualquier ingreso en los archivos del Sistema Andaluz de Archivos deberá verificarse el estado físico que presentan los documentos, con el fin de establecer las medidas destinadas a evitar la propagación, en su caso, de agentes que puedan deteriorar los fondos custodiados.

### Artículo 122. Centros de conservación documental.

La Consejería de Cultura podrá crear o designar centros en el Sistema Andaluz de Archivos para el estudio y aplicación de técnicas en materia de conservación del Patrimonio Documental Andaluz.

## TITULO III DEL PERSONAL DE LOS ARCHIVOS

### Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 123. De los archiveros.

1. Los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos deberán estar atendidos, al menos, por un archivero o una archivera con formación profesional específica a efectos del cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento.

2. Al archivero responsable de la dirección del archivo le corresponderá dirigir y coordinar cuanto concierne a las funciones científicas, técnicas y administrativas del archivo.

Artículo 124. Dotación de personal en los archivos.

Los archivos del Sistema Andaluz de Archivos deberán contar con el personal técnico, administrativo, auxiliar y subalterno, que garantice las funciones del archivo establecidas en el presente Reglamento.

Capítulo II.

Personal de los archivos del sistema andaluz

Artículo 125. Personal de los archivos de la Administración de la Junta de Andalucía.

1. El Archivo General de Andalucía y los Archivos Centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas de la Junta de Andalucía, se regirán en materia de personal por lo dispuesto, respectivamente, en el Decreto 323/1987, de 23 de diciembre, por el que se crea el Archivo General de Andalucía, y en el Decreto 233/1989, de 7 de noviembre, por el que se establece el funcionamiento de los Archivos Centrales de las Consejerías, organismos autónomos y empresas públicas de la Junta de Andalucía y su coordinación con el Archivo General de Andalucía, así como por la legislación vigente en materia de personal.

2. El personal de los archivos de titularidad estatal, gestionados por la Administración de la Junta de Andalucía, se regirá por la legislación sobre función pública aplicable y por lo dispuesto en el convenio suscrito por la Administración General del Estado y la de la Junta de Andalucía sobre gestión de archivos.

3. Los archivos de las Delegaciones Provinciales de la Administración de la Junta de Andalucía deberán estar atendidos, al menos, por un archivero o una archivera.

Artículo 126. Distribución de las funciones del personal técnico.

1. Sin perjuicio de la potestad auto-organizatoria de las distintas Administraciones Públicas, cuando el volumen de la documentación y el servicio a que dé lugar así lo exija, el personal técnico deberá estar distribuido en las siguientes áreas:

a)Gestión Documental.

b)Investigación y Conservación.

2. El área de Gestión Documental coordinará los ingresos, la identificación, la valoración, la selección y la organización de los documentos, así como la elaboración de los instrumentos de descripción y de control correspondientes.

3. El área de Investigación y Conservación tendrá como cometidos:la elaboración de los instrumentos de información, las tareas de conservación, el fomento y el control de los servicios prestados por el archivo, la acción cultural y la elaboración de todos los instrumentos de control correspondientes a estas funciones.

Artículo 127. Personal de los archivos de la Administración Local.

En los archivos de la Administración Local, corresponderá a sus órganos competentes determinar la titulación superior o media del archivero o de la archivera que esté al frente de aquéllos.

#### TITULO IV DE LA COOPERACION Y EL FOMENTO ARCHIVISTICOS

Artículo 128. Fomento y cooperación.

1. La Consejería de Cultura fomentará la celebración de convenios de cooperación con las distintas Administraciones Públicas para la realización de cursos y seminarios de formación y perfeccionamiento de los archiveros o de las archiveras que ejerzan sus funciones en cualquiera de los archivos del Sistema Andaluz de Archivos, a efectos de que perfeccionen su cualificación para el adecuado cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Reglamento.

2. La Consejería de Cultura fomentará la aprobación de Planes Provinciales de Archivos mediante convenios con las Diputaciones provinciales de Andalucía, para prestar la asistencia técnica a los municipios andaluces, dando preferencia a los municipios con menos de 20. 000 habitantes, que carezcan de medios personales y materiales para atender sus archivos.

3. La Consejería de Cultura efectuará convocatorias anuales para la concesión de subvenciones destinadas a los archivos integrados en el Sistema Andaluz de Archivos.

Artículo 129. Criterios para la acción de fomento.

A efecto de la acción de fomento que en materia de archivos ejecute la Consejería de Cultura, ésta podrá tener en cuenta, entre otros que pudieran considerarse preferentes, los siguientes criterios:

a) Que al frente de los archivos haya un archivero o una archivera con titulación superior o media, sin perjuicio de lo establecido en la normativa laboral y de función pública.

b) Que la selección del personal al frente de los archivos se celebre mediante el sistema de oposición o concurso-oposición, y en sus temarios y pruebas se incluyan como materias específicas las de archivística y legislación del patrimonio histórico andaluz, para lo cual podrán contar con apoyo técnico de la Consejería de Cultura.

Artículo 130. Red de archivos de uso público de las Universidades de Andalucía.

La Consejería de Cultura y la de Educación y Ciencia fomentarán la creación y coordinación de la red de los archivos de uso público de las Universidades Andaluzas mediante convenios o cualesquiera otras formas de colaboración.