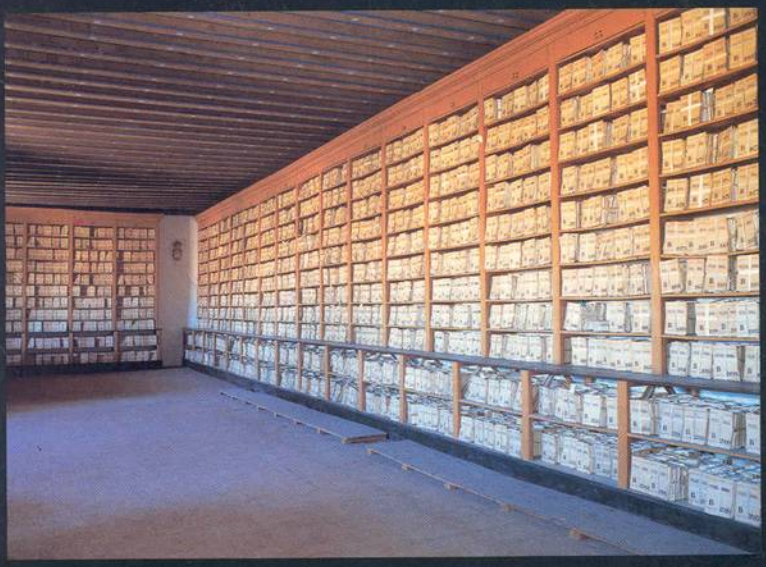

Reglamento de Archivos Militares

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO
DE
DEFENSA

Reglamento de Archivos Militares

1998

Sistema Archivístico de la Defensa

REAL DECRETO 2598/1998, DE 4 DE DICIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ARCHIVOS MILITARES.

(BOE núm. 303, de 19 de diciembre de 1998)

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

La existencia del unificado Ministerio de Defensa a partir del año 1977, junto con la asunción por parte de éste de las competencias sobre el Patrimonio Documental producido por los distintos órganos de la Administración Militar, hace necesaria la unificación de criterios en materia archivística. En primer lugar, es necesario un marco común reglamentario; en segundo lugar, hay que establecer los canales para una acción archivística homogénea, creando los cimientos precisos para una planificación conjunta y una coordinación efectiva.

Además del señalado carácter obsoleto de la normativa reglamentaria, ésta contiene algunos principios claramente superados por el desarrollo de la archivística en los últimos cien años. En concreto, la clasificación de fondos documentales debe abandonar los criterios de agrupación por materias (más propios del mundo bibliotecario) y sustituirlos por el principio de respeto a la procedencia de los fondos y de respeto a su orden lógico original (principios de

procedencia y estructura). Además de ello, se han de contemplar las pautas de actuación con respecto a cuestiones que no fueron reguladas en su momento y que hoy son de absoluta prioridad en cualquier tratamiento archivístico. Principalmente, se ha de afrontar la cuestión genérica de la calificación documental, tanto en lo referente a la destrucción de documentos (selección de la documentación con valor permanente) como al establecimiento de plazos y lugares de conservación de los documentos de valor temporal, así como las condiciones de acceso a unos y otros. Se ha de contemplar, por fin, toda la relación con el mundo de la investigación y con la sociedad en general, por cuanto la normativa actual sólo contempla los Archivos militares como entes al servicio de la Administración Militar y en ningún caso como los servicios públicos que deben ser de acuerdo con el artículo 105 b) de la Constitución, los artículos 35 y 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y el artículo 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español. El Reglamento de Archivos Militares debe ser, pues, el paso esencial en la definición del nuevo marco normativo que se precisa.

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

DISPONGO:

Artículo único.

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

Disposición adicional primera. *Declaración de Archivos Nacionales*.

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

a) Archivo General Militar de Segovia.

b) Archivo General Militar de Madrid (nueva denominación del Archivo Central del Servicio Histórico Militar).

c) Archivo General Militar de Guadalajara.

d) Archivo General Militar de Avila.

e) Archivo Cartográfico y de Estudios Geográficos del Servicio Geográfico del Ejército.

f) Archivo General de la Marina "Alvaro de Bazán".

g) Archivo del Museo Naval.

h) Archivo Histórico del Ejército del Aire.

Disposición adicional segunda. *Publicidad del presente Reglamento*.

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

Disposición derogatoria única. *Derogación normativa*

Quedan derogados:

1. El Reglamento Provisional para el Régimen y Servicio de los Archivos Militares, de 1 de septiembre de 1898.

2. El Reglamento para el Servicio del Archivo Central del Ministerio de Marina, de 7 de enero de 1885.

3. La Orden de 16 de mayo de 1953 del Ministerio del Aire.

4. Cuantas normas de igual o inferior rango se opongan al contenido del presente Real Decreto.

Disposición final primera. *Habilitación de desarrollo*.

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

Disposición Final Segunda. *Entrada en vigor*.

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

Dado en Madrid a 4 de diciembre de 1998.

JUAN CARLOS R.

El Vicepresidente Primero del Gobierno
y Ministro de la Presidencia,
FRANCISCO ÁLVAREZ-CASCOS FERNÁNDEZ

A N E X O

Reglamento de Archivos Militares

TÍTULO PRELIMINAR

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación*.

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

Artículo 2. *Definición de archivos militares*.

Son archivos militares:

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

a) Los órganos centrales y periféricos del Ministerio de Defensa, así como sus Organismos autónomos.

b) El Cuartel General del Ejército de Tierra y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza del Ejército de Tierra.

c)El Cuartel General de la Armada y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza de la Armada.

d) El Cuartel General del Ejército del Aire y los distintos órganos y unidades de la fuerza y del apoyo a la fuerza del Ejército del Aire.

Tales conjuntos documentales integran el Patrimonio Documental Militar Español

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

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

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

Artículo 3. *Responsabilidad sobre los archivos militares*.

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

TÍTULO I

De los órganos competentes

Artículo 4. *Dirección, planificación y ejecución*.

1. Serán competencias del Ministro de Defensa:

a) Dirigir la política general de creación, mantenimiento y difusión de los archivos militares, así como arbitrar los medios humanos y presupuestarios necesarios para el funcionamiento del Sistema Archivístico de la Defensa.

b) Elevar al Gobierno los proyectos de Real Decreto de creación de archivos nacionales militares, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 22 del presente Reglamento, previo informe de la Junta de Archivos Militares.

c) Aprobar las normas técnicas y de prodecimiento en aplicación de las disposiciones del presente Reglamento.

d) Aprobar las propuestas de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa señaladas en los apartados b) y c) del artículo 11 de este Regalmento.

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

a) Asegurar la coordinación del funcionamiento de todos los archivos del Ministerio y de los órganos a él vinculados, tal y como establece el artículo 65.1 de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español.

b) Elaborar los programas de actuación del Sistema Archivístico de la Defensa, previo informe de la Junta de Archivos Militares.

c) Proponer y promover el desarrollo de los servicios de asistencia técnica de carácter nacional necesarios para el ejercicio de las competencias que le asigna el presente Reglamento.

d) Elaborar las normas técnicas y de procedimiento en aplicación de las disposiciones del presente Reglamento, previo informe de la Junta de Archivos Militares.

e) Coordinar y, en su caso, mantener y establecer, el Censo de Patrimonio Documental Militar en cooperación con los Servicios Estadísticos del Ministerio de Defensa, sin perjuicio de la colaboración necesaria para el mantenimiento del censo de archivos estatales que las autoridades culturales requieran.

f) Proporcionar la información de carácter general que corresponda sobre el Patrimonio Documental Militar a las entidades, organismos o personas que lo soliciten.

g) Asesorar y prestar asistencia técnica a las autoridades y organismos responsables del cumplimiento del presente Reglamento.

h)) Impulsar la formación y actualización en temas archivísticos del personal con cometidos en el Sistema Archivístico de Defensa.

i) Inspeccionar el funcionamiento técnico de los archivos y servicios archivísticos del Sistema Archivístico de la Defensa.

j) Asegurar el cumplimiento del presente Reglamento en los archivos y los servicios archivísticos militares.

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

el patrimonio documental militar en sus respectivos ámbitos.

Artículo 5. *Órganos asesores y consultivos*.

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

Artículo 6. *Junta de Archivos Militares*.

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

Artículo 7. *Competencias de la Junta de Archivos Militares*.

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

a) Promover el desarrollo normativo y la unificación de criterios sobre archivos militares.

b) Asesorar la coordinación y la planificación de las actuaciones con respecto al patrimonio documental militar.

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

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

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

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

Artículo 10. *Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa*.

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

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

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

a) Dictaminar el expurgo o eliminación de documentos militares.

b) Proponer los plazos de permanencia de los documentos en cada uno de los tipos de archivo a que se refiere el artículo 18 del presente Reglamento, así como las modificaciones que de tales plazos se considere necesario introducir.

c) Proponer el régimen de acceso y utilización de los documentos y series documentales.

d) Informar las solicitudes de acceso a documentos excluidos de la consulta pública en archivos militares, previstas en el art. 57.1, apartado b) de la Ley 16/1985, del Patrimonio Histórico Español.

La Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, aplicará y seguirá, en todo caso, los criterios, principios e instrucciones que establezca la Comisión Superior Calificadora de Documentos Administrativos prevista en el art. 58 de la Ley 16/85 del Patrimonio Histórico Español, en los términos que fije su normativa de creación y funcionamiento.

Artículo 12. *Dependencia y composición de la Comisión Calificadora de documentos de la Defensa*.

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

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

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

Artículo 14. *Subcomisiones calificadoras*.

A iniciativa del presidente de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, ésta podrá crear en su seno cuantas Subcomisiones sean necesarias. Podrán asesorar a dichas subcomisiones, archiveros que desarrollen sus funciones en cualquiera de los centros del Sistema Archivístico de la Defensa, representantes técnicos y oficiales superiores de los organismos relacionados con la documentación a estudiar, que, por su función en dichos organismos, conozcan el carácter de los fondos sometidos a consideración.

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

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

TÍTULO II

Del Sistema Archivístico de la Defensa

CAPÍTULO I

De la composición y funcionamiento del Sistema Archivístico de la Defensa

Artículo 16. *Definición del Sistema Archivístico de la Defensa*.

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

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

Integran el Sistema Archivístico de la Defensa:

1. Los órganos y unidades de dirección y planificación técnica integrados en el órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa.

2. Los órganos asesores: La Junta de Archivos Militares y la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

3. Los restantes órganos y unidades de dirección y planificación técnica, así como la totalidad de los archivos militares como unidades ejecutivas en la gestión del patrimonio documental militar. Tales organismos se articularán en los siguientes subsistemas archivísticos: Subsistema Archivístico del Ejército de Tierra, Subsistema Archivístico de la Armada, Subsistema Archivístico del Ejército del Aire y Subsistema Archivístico del Órgano Central, que abarca todos los organismos dependientes del Ministerio de Defensa no incluidos en alguno de los subsistemas anteriores.

Artículo 18. *Tipos de archivos de los subsistemas archivísticos*.

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

1. Archivos de gestión de las propias oficinas productoras de los documentos, en los que se reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas.

2. Archivos centrales, en los que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de las unidades, centros y organismos (UCO), una vez finalizado su trámite y cuando su consulta administrativa no es continua. Conservarán la documentación por un plazo de cinco años, salvo las excepciones que puedan ser aprobadas por el Ministro de Defensa a propuesta de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

3. Archivos intermedios, a los que se transfieren los documentos desde los archivos centrales cuando su consulta por los organismos productores se hace esporádica y en los que permanecen hasta su eliminación o transferencia a un archivo histórico.

4. Archivos históricos, a los que se transfiere, o ha transferido, desde el

archivo intermedio, la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa. En todo caso, no podrán transferirse a los archivos históricos documentos con menos de veinte años de antigüedad.

5. El Real Instituto y Observatorio de la Armada, el Instituto Hidrográfico de la Marina y el Servicio Geográfico del Ejército contarán en su seno con un archivo que podrá cubrir, para la documentación científica que produzcan, las etapas de archivo central, intermedio e histórico. La misma solución se podrá aplicar a los Centros Científicos Militares que para el desarrollo de sus competencias en el ámbito de la investigación necesiten disponer, de forma permanente, de los antecedentes recogidos en la documentación científica generada a lo largo de su existencia, siendo necesaria, en este caso, la aprobación del órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa.

Artículo 19. *Archivos centrales*.

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

1. En cada centro directivo del Ministerio de Defensa.

2. En cada uno de los órganos que componen los Cuarteles Generales de los Ejércitos, la Fuerza y el Apoyo a la Fuerza.

3. En cada uno de los Cuarteles Generales de las regiones o zonas militares, marítimas y aéreas.

4. En todas y cada una de las unidades, buques, centros, organismos e instalaciones de todo tipo de los Ejércitos.

5. En cada una de las Delegaciones de Defensa.

6. En cada organismo militar autónomo o servicio descentralizado.

Podrán, no obstante, por razones de economía y eficacia, concentrarse en un solo archivo central los de aquellas unidades u organismos que compartan un mismo edificio, base, o acuartelamiento. Igualmente, podrán constituirse depósitos auxiliares de documentos, bajo la coordinación del archivo central, en aquellas dependencias del organismo ubicadas físicamente en edificios independientes.

Artículo 20. *Archivos intermedios*.

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

Existirán archivos intermedios:

1. En cada Cuartel General de los tres Ejércitos, con las denominaciones siguientes: Archivo General del Cuartel General del Ejército, Archivo General del Cuartel General de la Armada y Archivo General del Cuartel General del Ejército del Aire, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de los organismos integrados en los citados Cuarteles Generales, (Estados Mayores, Direcciones, u otros), así como en los archivos centrales de sus respectivos mandos de personal, mandos de apoyo logístico y organismos análogos.

2. En el órgano central, con la denominación de Archivo General de Defensa, para los documentos relativos a los Cuerpos Comunes de las Fuerzas Armadas y los conservados en la fase anterior por los archivos centrales de los organismos integrados en el mencionado órgano central, así como los integrados en las Delegaciones de Defensa.

3. En cada Región o Zona Militar, Marítima o Aérea, para los documentos conservados en la fase anterior por los archivos centrales de las unidades, centros y organismos ubicadas en el marco de cada Ejército en tales ámbitos geográficos. Excepcionalmente, por razón de insularidad o extensión geográfica, podrá existir

más de un Archivo Intermedio en una misma Región o Zona Militar, Aérea o Marítima.

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

Articulo 21. *Archivos históricos*.

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

CAPÍTULO II

De la creación de archivos militares

Artículo 22. *Creación de Archivos Militares Nacionales*.

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

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

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

Artículo 24. *Creación de Archivos Militares no nacionales*.

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

CAPÍTULO III

De las altas y bajas de documentos

Artículo 25. *Definición de documento*.

A los efectos de aplicación del presente Reglamento, se entiende por documento toda expresión en lenguaje natural o convencional y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imagen, recogidas en cualquier tipo de soporte material, incluso los soportes informáticos. Se excluyen los ejemplares no originales de ediciones.

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

Artículo 26. *Definición de las altas de documentos. Relaciones de entrega*.

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

1. Por las transferencias regulares de fondos que se definen en el artículo 18 del presente Reglamento.

2. Por compraventa de documentos por el Estado.

3. Por donación, herencia o legado aceptados por el Estado.

4. Por el pago de deuda tributaria mediante entrega al Estado de Bienes del Patrimonio Histórico, contemplado en la misma Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

5. Por depósito voluntario de documentos.

6. Por cualesquiera otros actos de adquisición "inter vivos" o "mortis causa" de la posesión, los derechos reales o el dominio contemplados por el ordenamiento jurídico que puedan ejercerse sobre fondos documentales.

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

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

Artículo 27. *Registro General de Altas de Documentos*.

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

a) Número de orden del ingreso.

b) Fecha de entrada de los documentos en el archivo.

c) Institución, organismo o persona física o jurídica productora.

d) Institución, organismo o persona física o jurídica remitente

e) Identificación genérica de los fondos.

f) Fechas extremas de la documentación.

g) Número de unidades de conservación ingresadas.

h) Localización topográfica.

i) Titularidad

j)) Forma de ingreso.

k) Observaciones.

Artículo 28. *Definición de las bajas de documentos*.

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

Artículo 29. *Bajas ordinarias*.

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

Artículo 30. *Bajas extraordinarias*.

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

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

extraordinarias voluntarias y como tales se anotarán en el Libro-Registro General de Bajas de Documentos.

Artículo 31. *Registro General de Bajas de Documentos*.

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

a) Número de orden de baja.

b) Fecha de baja.

c) Identificación genérica de la documentación y fechas extremas.

d) Número de unidades de conservación que causan baja en el Archivo.

e) Localización Topográfica.

f) Carácter de la baja.

g) Causa de la baja.

h) Autoridad que aprueba la baja (cuando proceda).

i) Observaciones

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

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

Artículo 33. *Salidas temporales de documentos*.

1. La salida temporal de documentos de un archivo del Sistema Archivístico de la Defensa, para su exhibición en exposiciones o muestras o para ser sometidos a procesos de reproducción o a tratamientos de restauración, deberá autorizarse por Orden del Ministro de Defensa. De dichas salidas temporales se llevará un registro, en el que se harán constar el número de orden de salida temporal, la signatura, una somera descripción del documento, la fecha de salida, el organismo o exposición a que son llevados los fondos, la fecha de su reintegro al archivo y las necesarias observaciones.

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

Artículo 34. *Copias y préstamos de carácter administrativo*.

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

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

en todo caso, autorización del director del centro, a quien se cursarán las solicitudes.

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

Artículo 35. *Depósitos voluntarios*.

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

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

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

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

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

los documentos decidan levantar el depósito, se procederá a dar la baja definitiva a tales documentos, haciendo la oportuna anotación en el Libro Registro General de Bajas.

CAPÍTULO IV

De la identificación de la estructura de los fondos

Artículo 36. *Definición del concepto de Identificación*.

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

Artículo 37. *Clasificación.*

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

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

Artículo 38. *Ordenación*.

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

CAPÍTULO V

De la valoración de los documentos

Artículo 39. *Definición del concepto de valoración documental*.

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

Artículo 40. *Proceso de valoración*.

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

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

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

CAPÍTULO VI

De la eliminación de documentos

Artículo 42. *Definición del concepto de eliminación documental*.

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

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

Artículo 43. *Proceso de eliminación documental*.

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

a) Informe conteniendo las conclusiones que, fruto del proceso de valoración, hagan aconsejable la eliminación, garantizando, en todo caso, que no serán destruidos documentos en los que subsista su valor probatorio de derechos y obligaciones de las personas o los entes públicos.

b) Descripción de la documentación cuya eliminación se propone, con expresión de signaturas, organismo productor, fechas extremas, resumen de contenido y tipo de muestreo que se recomienda.

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

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

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

a) Una descripción de la documentación a destruir, con expresión de la signatura, organismo productor, resumen de contenido y fechas extremas.

b) Documento resolutivo o traslado del mismo, por el que se autoriza la destrucción.

c) Dictamen de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa y dictámenes de otras comisiones calificadoras que hayan podido intervenir.

d) Memoria del muestreo de documentación a expurgar.

e) Acta de eliminación.

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

CAPÍTULO VII

De la descripción de los documentos

Artículo 44. *Instrumentos de referencia y descripción*.

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

Artículo 45. *Guías*.

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

Artículo 46. *Inventarios.*

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

histórica explicativa de la evolución del organismo productor de los documentos y completarse con los índices correspondientes.

Artículo 47. *Prioridad del inventario*.

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

Artículo 48. *Catálogos.*

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

Artículo 49. *Índices*.

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

La elaboración de índices automatizados que registren datos de carácter personal se restringirán a aquellos elementos necesarios para la localización de los documentos en el archivo y para garantizar el derecho de acceso de los usuarios. En todo caso, la creación de ficheros informáticos se realizará conforme a las exigencias y condiciones estipuladas en el art. 6 del Real Decreto 1332/1994, de 20 de junio, por el que se desarrollan determinados aspectos de la Ley Orgánica 5/1992, de 29 de octubre, de Regulación del Tratamiento Automatizado de Datos de Carácter Personal.

Artículo 50. *Normas de descripción*.

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

Artículo 51. *Programa descriptivo*.

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

1. La realización de inventarios de los fondos carentes de ellos.

2. realización de otros instrumentos susceptibles de ser integrados en los programas de actuación sobre el patrimonio documental militar.

3. realización de instrumentos de referencia que se ajusten a las necesidades que planteen las demandas mayoritarias de los usuarios.

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

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

CAPÍTULO VIII

De los servicios de información archivística.

Artículo 53. *Difusión de la información archivística*.

1. Los órganos y unidades administrativas competentes en la gestión del patrimonio documental militar, coordinados por el órgano que ejerza la Dirección

del Sistema Archivístico de la Defensa, se encargarán de recoger, analizar y difundir la información de interés para los archivos y sus usuarios.

2. Son objetivos básicos en la información archivística:

a) Confeccionar y mantener actualizado el censo de bienes integrantes del patrimonio documental militar, en colaboración con los servicios correspondientes de la Administración General del Estado en materia de Patrimonio Histórico.

b) Confeccionar las estadísticas de archivos.

c) Coordinar la realización de los proyectos incluidos en los planes nacionales de información sobre el patrimonio documental.

d) Coordinar las actividades de información de los archivos militares.

e) Confeccionar instrumentos de información de carácter general.

f) Informar a las instituciones culturales y científicas, y a las personas que lo soliciten, de cuantos datos y noticias puedan interesarles en relación con las fuentes documentales y centros militares de consulta, orientándoles en su búsqueda y sobre las posibles restricciones de acceso a la documentación.

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

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

Artículo 55. *Censo de Archivos Militares Españoles*.

El órgano que ejerza la Dirección del Sistema Archivístico de la Defensa será responsable del mantenimiento del Censo de Archivos Militares Españoles y será

el órgano a través del cual el Ministerio de Defensa colabore con la Administración competente en el mantenimiento del censo de bienes integrantes del patrimonio documental contemplado en el artículo 51.1 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español.

Artículo 56. *Red de intercambio de información*.

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

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

Artículo 57. *Publicación de instrumentos de descripción*.

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

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

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

autores tengan la condición de personal vinculado a los archivos militares.

CAPÍTULO IX

De la conservación de los documentos

SECCIÓN 1ª: DE LOS EDIFICIOS, LOCALES E INSTALACIONES DE ARCHIVOS

Articulo 58. *Directrices sobre edificios y locales destinados a archivos*.

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

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

Articulo 59. *Zona de depósitos*.

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

Artículo 60. *Unidades de conservación archivística*.

Los documentos conservados en los depósitos de los archivos centrales,

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

Artículo 61. *Signaturas*.

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

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

SECCIÓN 2ª: DE LA PREVENCIÓN DEL DETERIORO DE LOS DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS Y DE SU RESTAURACIÓN

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

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

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

3. Los archivos históricos militares deberán contar con laboratorios de restauración para atender sus propias necesidades, sin perjuicio de que los citados laboratorios puedan instalarse en otro tipo de archivos que por sus especiales características lo requieran o de que se puedan arbitrar servicios comunes de restauración compartidos por varios archivos del Sistema Archivístico de la Defensa. Cuando los trabajos de restauración requieran especiales tratamientos que no puedan ser asumidos por los servicios de restauración propios de los archivos militares o del Sistema Archivístico de la Defensa, la restauración de documentos será realizada por otros servicios técnicos de restauración documental de la Administración del Estado con los que exista acuerdo de colaboración o por aquellos servicios técnicos comerciales de restauración documental con los que el Ministerio de Defensa suscriba el convenio pertinente.

Artículo 63. *Tratamiento preventivo*.

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

CAPÍTULO X

Del acceso a los archivos y documentos

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

La consulta de la documentación integrante del patrimonio documental que se conserve en los archivos militares será de acceso libre y gratuito cuando se trate de expedientes correspondientes a procedimientos terminados en la fecha en que tal consulta sea solicitada. El ejercicio de este derecho se ajustará a lo dispuesto en la legislación vigente y sólo podrá ser restringido por las excepciones contempladas en los artículos 37 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común y 57 de la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, en cualquier otra norma en vigor que regule el acceso a los documentos o en el presente Reglamento.

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

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

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

El Ministro de Defensa, o el órgano en quien éste delegue, podrá acordar la exclusión de la consulta pública de aquellas series documentales o de aquellos documentos que, sin estar clasificados de acuerdo con la legislación de secretos

oficiales, contengan información cuya difusión pueda afectar a la Defensa Nacional o a la Seguridad del Estado.

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

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

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

2. El acceso a los documentos contenidos en tales series con anterioridad a los plazos fijados para su libre acceso sólo será autorizado a aquellos usuarios que acrediten el consentimiento para la consulta, mediante poder notarial o cualquier otro documento que acredite fehacientemente la concesión del consentimiento, realizado a su favor por los afectados o sus herederos (caso de haber fallecido). Tal autorización afectará exclusivamente a los documentos o expedientes concretos de tales series relativos a la persona o personas que manifiesten el citado consentimiento. Cuando en un mismo expediente o documento se incluyan datos de carácter personal clínico, policial o procesal sobre más de una persona, será necesaria, para el acceso a la integridad del documento o del expediente, la autorización de todos los afectados. En otro caso, el archivo servirá la documentación parcialmente, con sólo los documentos

relativos a la persona que haya manifestado su consentimiento. Si no fuera posible la mencionada parcelación, el documento o los documentos se servirá o servirán en reproducciones en las que puedan ser despersonalizados los datos que afecten a terceros de los que no se disponga de consentimiento. Del mismo modo, cuando en los expedientes o documentos de carácter personal clínico, procesal o policial figuren datos que, a juicio del director del archivo, puedan afectar al honor, la intimidad y la propia imagen de terceros, tales datos serán despersonalizados, comunicándolo así a los usuarios y sirviéndoles la documentación en reproducciones en las que pueda realizarse la mencionada despersonalización.

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

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

2. Los directores de los archivos militares podrán restringir cautelarmente el acceso de los usuarios a aquellos documentos o series documentales que, a su juicio, puedan contener información que afecte al honor, la intimidad o la propia imagen de las personas, que no cumplan los plazos establecidos para ser considerados de libre acceso por el artículo 57. 1 c) de la Ley 16/1985 del Patrimonio Histórico Español y sobre los que no haya habido pronunciamiento

acerca de su accesibilidad por parte de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa ni se encuentren en trámite de dictamen. En tal caso, los directores de los Archivos Militares deberán iniciar, de forma inmediata, el trámite de valoración documental establecido en los artículos 40 y 41 del presente Reglamento. La denegación de consulta de estos documentos, caso de producirse solicitud de los mismos por algún usuario, se comunicará al interesado. Tales restricciones de la libre consulta tendrán carácter provisional hasta que se produzca una resolución definitiva del Ministro de Defensa o del órgano en quien delegue, previo informe de la Comisión Calificadora de Documentos de la Defensa, una vez conocido el cual se notificará motivadamente a los usuarios afectados, si los hubiere, la autorización de acceso o la denegación del mismo.

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

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

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

Artículo 69. *Horario de atención al público*.

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 71. *Servicio de documentos*.

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

Artículo 72. *Salas de Investigadores*.

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

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

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

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

Artículo 73. *Vigilancia de las salas de investigadores*.

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

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

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

Artículo 74. *Solicitud de documentos*.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Artículo 78. *Reintegro de los documentos servidos*.

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

CAPÍTULO XI

De la reproducción de los documentos

Artículo 79. *Archivo de Seguridad de Reproducciones Documentales*.

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

b) Las primeras copias de todas las reproducciones realizadas en ejecución de los programas de reproducción.

c)) Las primeras copias de las reproducciones realizadas en los servicios de reproducción de los archivos militares y que afecten a unidades de conservación

completas.

c) Cualesquiera otras, sea cual fuere su soporte, que le sean remitidas para su custodia por el Ministerio de Defensa.

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

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

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

Artículo 80. *Laboratorios de reproducción de documentos*.

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

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

suscriba el convenio pertinente.

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

Artículo 81. *Servicio de reproducciones a los usuarios*.

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

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

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

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

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

Artículo 83. *Selección del procedimiento de reproducción*.

En los casos en que lo requieran las características físicas de los soportes de

los documentos originales, los Directores de los archivos podrán establecer el procedimiento de reproducción que consideren más adecuado para garantizar la correcta conservación de los originales.

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

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

Artículo 85. *Finalidad y uso de las reproducciones*.

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

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

Artículo 86. *Precios públicos de las reproducciones*.

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

Artículo 87. *Normativa sobre reproducción de documentos*.

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

CAPÍTULO X

De la coordinación de las actuaciones ordinarias y de los planes extraordinarios de actuación sobre el patrimonio documental militar

Artículo 88. *Planes ordinarios anuales*.

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

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

Artículo 89. *Planes extraordinarios*.

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

extraordinarios de conservación preventiva.

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

Artículo 90. *Seguimiento de los planes*.

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

a) La información que soliciten a los archivos y servicios y que éstos están obligados a proporcionarle.

b) La recepción de partes de trabajo, con la periodicidad que se indique en cada programa.

c) Las visitas de inspección técnica que ordenen realizar.

Artículo 91. *Instrucciones para la ejecución de planes*.

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

Artículo 92. *Memorias anuales*.

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

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

CAPÍTULO XIII

De la biblioteca auxiliar

Artículo 93. *Bibliotecas auxiliares.*

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

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

CAPÍTILO XIV

De las actividades culturales y científicas de los archivos.

Artículo 94. *Programación de actividades culturales*.

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

Artículo 95. *Convenios de colaboración*.

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

CAPÍTULO XV

De las certificaciones y compulsas

Artículo 96. *Certificados y compulsas*

1. De acuerdo con el ordenamiento vigente sobre el procedimiento administrativo, los Directores de los archivos o, en su caso, los funcionarios que por regulación específica se señale, podrán expedir certificaciones y compulsas en las que se reflejarán estrictamente los datos contenidos en la documentación administrativa conservada en los archivos.

2. La expedición de certificados y compulsas tendrá en todo caso en cuenta lo dispuesto por la legislación vigente sobre secretos oficiales y materias

reservadas, Seguridad del Estado, respeto a la intimidad, honor y propia imagen de las personas y prohibición de divulgación de datos o asuntos que impidan o dificulten la averiguación y persecución de los delitos.

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

Artículo 97. *Formalidades de certificados y compulsas*.

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

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

TÍTULO III

De la estructura funcional y del personal de los archivos militares

Artículo 98. *Áreas de trabajo*.

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

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

a) Control.

b) Conservación.

c) Descripción

d) Referencia

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

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

Artículo 99. *Área de control*.

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

Artículo 100. *Área de conservación*.

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

Artículo 101. *Área de descripción*.

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

Artículo 102. *Área de referencia*.

En el área de referencia quedan englobadas todas las tareas de planificación, ejecución y seguimiento de las actividades relacionadas con la

difusión de los documentos: atención, asesoramiento y control de investigadores, servicio y seguridad de los documentos en la Sala de Lectura, instrumentos de referencia al servicio de los usuarios, reproducción de referencia, programas de publicaciones del archivo y biblioteca auxiliar, programas de formación de usuarios y programas de información general del archivo.

Artículo 103. *Jefes de área*.

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

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

Artículo 104. *Áreas complementarias*.

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

Artículo 105. *Director del centro*.

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

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

Artículo 106. *Responsabilidades y cometidos del Director*.

Serán responsabilidades y cometidos del Director del centro los siguientes:

a) La dirección administrativa y el régimen interior.

b) La representación pública del centro.

c) La relación con los organismos superiores en las materias propias de la vida y funcionamiento del centro.

d) La elaboración para su aprobación, a propuesta del Director técnico -en los casos en que esta figura exista-, de los presupuestos del centro, así como el control de la gestión económica del mismo.

e) La validación de certificaciones y compulsas.

f) La coordinación de las actividades culturales del archivo así como la difusión y divulgación de los contenidos de los fondos documentales.

g)) La aprobación, a propuesta del Director técnico -cuando tal figura exista-, de los planes ordinarios, de las propuestas del centro para los planes extraordinarios del Sistema Archivístico de la Defensa y de las memorias anuales..

h) La coordinación y el impulso de las actividades de los distintos departamentos del archivo.

Artículo 107. *Director técnico*.

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

Artículo 108. *Responsabilidades y cometidos del Director técnico*.

Serán responsabilidades y cometidos del Director técnico las siguientes:

a) La dirección del tratamiento archivístico y técnico de los fondos documentales.

b) La coordinación de las áreas de control, conservación, descripción y referencias.

c) La planificación de las necesidades económicas para su propuesta al Director del centro.

d) El asesoramiento archivístico al Director del centro.

e) La atención científica a los investigadores.

f) La elaboración de propuestas para los planes ordinarios y extraordinarios y de las memorias anuales, para ser sometidos a aprobación por el Director del centro.

Artículo 109. *Personal técnico especializado para los laboratorios*.

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

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

Artículo 110. *Personal administrativo y auxiliar*.

Los archivos militares, a partir de la etapa de archivo intermedio incluido, estarán dotados, en sus plantillas, del personal administrativo y auxiliar necesario

para atender las tareas de habilitación, contabilidad, control de la correspondencia, secretaría y cuantas otras tareas administrativas le sean encomendadas por la Dirección del centro.

Artículo 111. *Personal subalterno*.

Los archivos militares, a partir de la etapa de archivo intermedio, estarán dotados, en sus plantillas, del personal subalterno suficiente para garantizar las funciones de servicio de documentos a los usuarios, el control de salidas y entradas de personas a los centros, la limpieza de los archivos así como cuantas otras tareas mecánicas les sean encomendadas por la Dirección del centro.

TÍTULO IV

De la integración del Sistema Archivístico de la Defensa en el Sistema Español de Archivos

Artículo 112. *Integración en el Sistema Español de Archivos*.

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

Disposición adicional primera. *Definición de la estructura periférica de los subsistemas archivísticos*.

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

Disposición adicional segunda. *Elaboración de las plantillas de personal necesarias para cada archivo.*

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

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

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

Disposición adicional tercera. *Inaplicación reglamentaria a los archivos de los Juzgados y Tribunales Militares*.

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

Disposición transitoria primera. *Comienzo de la aplicación del nuevo criterio archivístico de clasificación documental*.

Hasta pasados seis meses a partir de la entrada en vigor de este Reglamento, los documentos conservados en los archivos militares, a partir de la etapa de archivo central, mantendrán su estructura si hubiesen sido organizados de acuerdo con las pautas establecidas en el Reglamento Provisional para el Régimen y Servicio de los Archivos Militares, de uno de septiembre de 1898. Transcurridos los citados seis meses a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el único criterio archivístico de clasificación documental será el establecido en los artículos del capítulo IV, del Título II del presente Reglamento.

Disposición transitoria segunda. *Plazo de elaboración del mapa de las estructuras archivísticas del Sistema Archivístico de la Defensa*.

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

Disposición transitoria tercera. *Plazo de confección de los modelos de cuadros básicos de clasificación de archivos*.

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

Disposición transitoria cuarta. *Utilización provisional de la red de archivos estatales de la Administración Civil.*

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

de la Administración Civil.

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