

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL
DE LLERENA

REGLAMENTO DEL ARCHIVO MUNICIPAL DE LLERENA

Aprobado definitivamente el Reglamento del Archivo Municipal por el Ayuntamiento Pleno en sesión celebrada el 19 de Mayo de 1997, procede su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia, conforme previene el Artículo 196.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades Locales, aprobado por R.D. 2568/1986, de 28 de Noviembre.

REGLAMENTO ARCHIVO MUNICIPAL

1. DEFINICIÓN

El Archivo municipal es el conjunto orgánico de documentos o la reunión de varios de ellos, emitidos por el Ayuntamiento, al servicio de su utilización para la investigación, la cultura, la información y la gestión administrativa. Asimismo, se entiende por Archivo Municipal, la institución donde se reúnen, ordenan y difunden dichos conjuntos orgánicos, para los fines anteriormente mencionados.

El Archivo Municipal depende orgánica y funcionalmente de Secretaría General.

2. ARCHIVO ADMINISTRATIVO

2.1. De la remisión de documentos

2.1.1 Las distintas dependencias enviarán al Archivo únicamente la documentación tramitada y con una antigüedad nunca inferior a los cinco años.

- 2.1.2 Las transferencias se realizarán de forma periódica en el primer trimestre de cada año, y después de que las oficinas remisoras acuerden con el archivo la fecha idónea para su realización.
- 2.1.3 La documentación irá ordenada convenientemente y con los mismos criterios establecidos en cada oficina para toda la serie documental- Por ello se tendrán en cuenta los siguientes factores: cinco años de antigüedad, documentación completa y expediente finalizados, y expurgo inicial que elimine duplicados y copias.
- 2.1.4 La documentación se remitirá al Archivo debidamente guardada en cajas (indicando en el exterior, el negociado y el contenido de la misma).
- 2.1.5 Todo envío de documento irá acompañado de la correspondiente Hoja de Remisión de Fondos normalizada, cuyo impreso será facilitado por el Archivo. El impreso por duplicado se rellenará por la oficina remitora y por el Archivo. En este impreso, según modelo adjunto, la oficina productora especificará los datos referentes a: sección y negociado de origen, fecha de transferencia, nº de unidad correlativo, nº de unidades que contiene la unidad de instalación (caja, legajo, carpeta o libra), contenido, fechas límites que comprende, caducidad administrativa y posibilidad de expurga. El Archivo especificará la fecha de la realización del expurgo, y la signatura que tendrá en el fondo general del archivo. Por último la hoja será firmada por duplicado. Por los responsables de la remisión y por el archivero.
- 2.1.6 Una vez revisada la documentación e integrada en el fondo general del archivo, éste devolverá a la oficina productora un ejemplar para que tenga constancia de haber realizado la entrega, y para conocer su ubicación exacta dentro del depósito lo cual facilitará a cada departamento una posterior consulta.

2.2. Del expurgo documental .

- 2.2.1 Estará sometido a la legislación vigente en cada momento.

2.2.2 Previo al mismo se confeccionará una relación detallada de los documentos a expurgar.

2.2.3 La propuesta de expurgo se elevará al Secretario del Ayuntamiento, quien previa las consultas que considere, la autorizará y fijará la fórmula idónea para su eliminación.

2.3 Del préstamo de los documentos.

2.3.1. La documentación sólo se prestará a las dependencias y a los miembros de la Corporación, según se contempla en la legislación vigente.

2.3.2. Requisito fundamental para efectuar el servicio de préstamo será cumplimentar el Impreso de Préstamo, donde se hará constar: nombre del interesado, departamento, documentación requerida, objeto de la consulta.

2.3.3 La documentación prestada deberá ser devuelta con carácter inmediato una vez examinada, no pudiendo nunca exceder, fuera del archivo, de un plazo máximo de un mes. Si por necesidades del servicio hubiera que ampliar este plazo, se comunicará al Archivo.

2.3.4. Bajo ningún concepto, el Archivo emitirá copias o certificados de la documentación administrativa quedando éstos limitados a los negociados generadores de la misma o a la Secretaría General

2.3.5. Cuando el expediente sea remitido a los tribunales de justicia o a un organismo público, se dejará copia autorizada en el Archivo.

2.4 Consulta de la documentación.

2.4.1. La documentación administrativa conservada en el archivo sólo podrá ser consultada por los negociados y los miembros de la corporación, según se contempla en la legislación vigente.

3. **ARCHIVO HISTÓRICO**

3.1. Consulta de la documentación.

- 3.1.1. Los ciudadanos tienen derecho a consultar directamente la documentación custodiada en el Archivo municipal.
- 3.1.2. Este derecho no tiene más limitaciones que la derivada de la naturaleza del documento, del estado de conservación o aquellas otras determinadas por la Ley 13/1985 de 25 de junio del Patrimonio Histórico Español y la legislación de Régimen Local. Además de la Constitución Española de 1978, Ley 5/1982 del Derecho al Honor, intimidad personal y familiar y propia imagen, R.D. 111/1986 de desarrollo de la Ley de Patrimonio Histórico, Ley 30/1992 del Régimen jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, Decreto 92/1993 de la Junta de Extremadura sobre expedición de copias, certificaciones de documentos públicos y acceso a registros y archivos.
- 3.1.3. Con el fin de realizar controles estadísticos periódicos (tanto los solicitados anualmente por el Ministerio de Educación y Cultura, como los efectuados por el Ayuntamiento), el Archivero solicitará de cada investigador o consultante sus datos personales y el tema de la investigación. Esta información no se hará pública por parte del Archivo sin consentimiento del interesado.
- 3.1.4. Para consultar el material que, a tenor de la legislación vigente fuera declarado de carácter reservado, se precisará autorización escrita de los órganos ejecutivos correspondientes.
- 3.1.5. Para la consulta de la documentación, ningún usuario podrá disponer a la vez de más de una unidad documental salvo, que a juicio del Archivero, esté justificada la necesidad por tener el investigador que confrontar textos, etc., caso en que se podrá proceder a su autorización.
- 3.1.6. Queda terminantemente prohibido colocar sobre los libros, impresos, manuscritos, etc., el papel en que se está escribiendo, dibujando, etc.

- 3.1.7. Queda a juicio del archivero el permitir la reproducción de la documentación por motivos de seguridad y conservación, así como el sistema a utilizar.
- 3.1.8. La biblioteca auxiliar es de libre consulta, en el interior del Archivo, prohibiéndose terminantemente el préstamo de libros, bien para consultas externas, bien para reproducción.
- 3.1.9. Asimismo y par asegurar la conservación, el Archivo queda facultado para retirar de la consulta aquellos fondos que estén deteriorados. Se procurará facilitar una reproducción de los mismos, siempre y cuando sea posible.
- 3.1.10. Se deberá entregar una copia de todas cuantas reproducciones sean extraídas de la documentación depositada en el Archivo.
- 3.1.11. En caso de reproducción de las copias, se deberá citar, inexcusablemente, el lugar de procedencia de las mismas (nombre del Archivo y signatura correspondiente).
- 3.1.12. En aquellos trabajos de investigación, tesis doctorales, memorias de licenciatura, etc., que hayan utilizado documentación conservada en el Archivo, el autor se compromete a entregar un ejemplar de su trabajo.

4 DE LAS EXPOSICIONES

- 4.1. El Archivo permitirá la salida de sus fondos para exposiciones, etc., previa solicitud de los interesados y autorización del Sr. Alcalde-Presidente de la Corporación.
- 4.2. Siempre y en todo momento, los documentos prestados deberán cumplir las normas de seguridad y conservación habituales en estos casos.
- 4.2. La documentación deberá ser devuelta en los plazos fijados y en las mismas condiciones en que fueron prestados.

Llerena, 22 de Mayo de 1997. –El Alcalde, José Vázquez Álvarez

ANEXOS

ANEXO I DE ACLARACIÓN DE LOS PUNTOS 2.3.1 ; 2.4.1 y 3.1.2

I. DE LAS CLASES DE DOCUMENTOS

1. A los efectos de servicio, (préstamos y consultas), los documentos se clasifican en: documentos de libre acceso y documentos de acceso restringido.
2. Son documentos de libre acceso
 - a) Los documentos sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo, siempre que correspondan a procedimientos terminados y que no contengan datos que afecten a la seguridad o defensa del Estado, averiguación de delitos o la intimidad de las personas.
 - b) Los documentos que aun conteniendo datos que afecten a la intimidad de las personas, tengan una antigüedad de cincuenta años sobre la fecha del documento, o de veinticinco contados a partir de la muerte del titular si esta fecha es conocida.
3. Son documentos de acceso restringido:
 - a) Los documentos no sujetos en su tramitación al Derecho Administrativo:
 - Correspondencia de la Alcaldía, de carácter o contenido político no administrativo
 - Actas e reuniones de trabajo de los distintos grupos políticos.
 - Documentos auxiliares de gestión
 - b) Todos los documentos que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad y defensa del Estado o a la averiguación de los delitos. Algunas series documentales que pertenecen a este apartado son:
 - Exámenes y currículo incluidos en los expedientes de selección de personal.

- Expedientes disciplinarios
 - Expedientes personales
 - Expedientes de Quintas
 - Expedientes de Recursos
 - Expedientes de salud laboral
 - Expedientes sancionadores
 - Expedientes de solicitud de ayudas asistenciales
 - Hojas de toma de datos a efectos estadísticos
 - Informes de la Policía Local cuando aparecen nombres de personas físicas o jurídicas en relación con un delito, o se detalla una situación familiar o socioeconómica.
 - Informes sociales
 - Padrón Municipal de Habitantes
 - Padrones de Rentas
 - Partes de Baja de la Policía Local
 - Partes de Baja
 - Partes Médicos.
- c) Documentos de carácter nominativo que no contengan datos relativos a la intimidad de las personas pero sí de sus intereses materiales como:
- Expedientes de actividades económicas
 - Expedientes de estudios de detalle
 - Expedientes de licencias de apertura
 - Expedientes de licencias de obra
 - Expedientes de planes parciales
 - Expedientes de proyectos de urbanización.

II. DEL ACCESO A LOS DOCUMENTOS

1. El acceso a los documentos, contemplados en el artículo I.3.a), queda reservado a las oficinas, funcionarios o miembros de la corporación para quienes resulte necesaria la consulta de los mismos por entrar directamente en el ámbito de sus competencias.

2. El acceso a los documentos contemplados en el artículo 1.3.b), reservado a los titulares de los mismos y a las oficinas, funcionarios o miembros de la Corporación que, o bien intervinieron en su tramitación, o bien tengan competencia directa en la materia que traen los mismos. Si se trata de miembros de la Corporación, las únicas limitaciones de acceso serán las que establezca la legislación vigente.
3. El derecho de acceso a los documentos contemplado en el artículo 1.3.c), podrá ser ejercido además del titular, por terceros que acrediten interés legítimo y directo.

El acceso a los documentos será libre para las oficinas municipales, funcionarios y miembros de la Corporación, siempre y cuando lo hagan en el ejercicio de sus competencias.

El acceso podrá ser denegado de acuerdo con el artículo 37.4 de la Ley 30/1992.
- 4 Si alguno de los expedientes incluidos en el artículo 1.3.c), de este Reglamento contuviese documentos como: Expedientes sancionadores, Expedientes de denuncia, Recursos, o cualquier otro con datos de carácter personal, deberán ser retirados del expediente solicitado como objeto de consulta, antes de ser mostrados al solicitante.
- 5 Se consideran que tienen interés legítimo y directo en la consulta de los expedientes de solicitud de licencia de obras, de actividades económicas, proyectos de urbanización, de parcelaciones y estudios de detalle las siguientes personas:
 - Propietarios actuales
 - Propietarios potenciales
 - Inquilinos o arrendatarios
 - Presidentes de comunidades de vecinos
 - Propietarios de edificios o comercios colindantes
 - Técnicos que actúen en nombre de los anteriores.
- 6 Para consultar un documento de carácter nominativo, no siendo titular del mismo, el ciudadano solicitante de la consulta presentará al Archivo Municipal un documento que acredite el interés legítimo de la consulta.

ANEXO II.- NORMATIVA REGULADORA

- CONSTITUCIÓN ESPAÑOLA

Art. 44.-

1.Los poderes públicos promoverán y tutelarán el acceso a la cultura, a la que todos tienen derecho.

2. Los poderes públicos promoverán la ciencia y la investigación científica y técnica en beneficio del interés general.

Art. 105.-

La ley regulará:

b) El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos, salvo en lo que afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de delitos y la intimidad de las personas.

- LEY ORGÁNICA 1/1982 DE PROTECCIÓN CIVIL DEL DERECHO AL HONOR, A LA INTIMIDAD PERSONAL Y FAMILIAR Y A LA PROPIA IMAGEN.

Art.1.1.-

El derecho fundamental al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, garantizado en el artículo 18 de la Constitución, será protegido civilmente frente a todo género de intromisiones ilegítimas, de acuerdo con lo establecido en la presente Ley Orgánica.

Art. 7.-

Tendrán la consideración de intromisiones ilegítimas, en el ámbito de protección delimitado por el artículo segundo de esta ley:

Tres. La divulgación de hechos relativos a la vida privada de una persona o familia que afecten a su reputación y buen nombre, así como la revelación o publicación del contenido de cartas, memorias u otros escritos personales de carácter íntimo.

Cuatro. La revelación de datos privados de una persona o familia conocidos a través de la actividad profesional u oficial de quien los revela.

Art. 8.1.-

No se reputarán, con carácter general, intromisiones ilegítimas las actuaciones autorizadas o acordadas por la Autoridad competente de acuerdo con la ley, ni cuando predomine un interés histórico, científico o cultural relevante.

- LEY 7/1985, DE 2 DE ABRIL, REGULADORA DE LAS BASES DE RÉGIMEN LOCAL.

Art. 10.1.-

La Administración Local y las demás Administraciones públicas ajustarán sus relaciones recíprocas a los deberes de información mutua, colaboración, coordinación y respeto a los ámbitos competenciales respectivos.

Art. 18.1.-

Son derechos y deberes de los vecinos:

c) Utilizar, de acuerdo con su naturaleza, los servicios públicos municipales, y acceder a los aprovechamientos comunales, conforme a las normas aplicables.

e) Ser informado previa petición razonada, y dirigir solicitudes a la Administración municipal en relación a todos los expedientes y documentación municipal, de acuerdo con lo previsto en el artículo 105 de la Constitución.

Art. 55.-

Para la efectividad de la coordinación y la eficacia administrativas, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas, de un lado, y las Entidades locales, de otro, deberán en sus relaciones recíprocas:

c) Facilitar a las otras Administraciones la información sobre la propia gestión que sea relevante para el adecuado desarrollo por éstas de sus cometidos.

Art. 56.2.-

En todo caso, las Administraciones del Estado y de las Comunidades Autónomas estarán facultadas, con el fin de comprobar la efectividad, en su aplicación y, respectivamente, de la legislación estatal y la autonómica, para recabar y obtener información concreta sobre la actividad municipal, pudiendo solicitar incluso la exhibición de expedientes y la emisión de informes.

Art. 64.-

La Administración del Estado y la de las Comunidades Autónomas pueden solicitar ampliación de la información a que se refiere el número 1 del artículo

56 que deberá remitirse en el plazo máximo de veinte días hábiles. En tales casos se interrumpe el cómputo del plazo a que se refiere el número 2 del artículo siguiente.

Art. 70.3.-

Todos los ciudadanos tiene derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de las Corporaciones locales y sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del artículo 105, letra b) de la Constitución. La denegación o limitación de éste derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos a la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

- LEY 16/1985, DE 25 DE JUNIO, DE PATRIMONIO HISTÓRICO.

Art. 52.-

1. Todos los poseedores de bienes del Patrimonio Documental y Bibliográfico están obligados a conservarlos, protegerlos, destinarlos a un uso que no impida su conservación y mantenerlos en lugares adecuados.

3. Los obligados a la conservación de los bienes constitutivos del Patrimonio Documental y Bibliográfico deberán facilitar la inspección por parte de organismos competentes para comprobar la situación o estado de los bienes y habrán de permitir el estudio por los investigadores, previa solicitud razonada de éstos. Los particulares podrán excusar el cumplimiento de esta última obligación, en el caso de que suponga una intromisión en su derecho a la propia intimidad personal y familiar y a la propia imagen, en los términos que establece la legislación reguladora de esta materia.

4. La obligación de permitir el estudio por los investigadores podrá ser sustituida por la Administración competente, mediante el depósito temporal del bien en un Archivo, Biblioteca o Centro análogo de carácter público que reúna las condiciones adecuadas para la seguridad de los bienes y su investigación.

Art. 57.-

1. La consulta de los documentos constitutivos del Patrimonio Documental Español a que se refiere el artículo 49.2 se atenderá a las siguientes reglas:

a) Con carácter general, tales documentos, concluida su tramitación y depositados y registrados en los Archivos centrales de las correspondientes

entidades de Derecho Público, conforme a las normas que se establezcan por vía reglamentaria, serán de libre consulta a no ser que afecten a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de la Ley, o que la difusión de su contenido pueda entrañar riesgos para la seguridad y la defensa del Estado o la averiguación de los delitos

- b) No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, cabrá solicitar autorización administrativa para tener acceso a los documentos excluidos de consulta pública. Dicha autorización podrá ser concedida, en los casos de documentos secretos o reservados, por la Autoridad que hizo la respectiva declaración, y en los demás casos por el Jefe del Departamento encargado de su custodia.
- c) Los documentos que contengan datos personales de carácter policial, procesal, clínico o de cualquier otra índole que puedan afectar a la seguridad de las personas, a su honor, a la intimidad de su vida privada o familiar y a su propia imagen, no podrán ser públicamente consultados sin que medie consentimiento expreso de los afectados o hasta que haya transcurrido un plazo de veinticinco años desde su muerte, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años, a partir de la fecha de los documentos.

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

Art. 62.-

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

- RD 111/1986, DE 10 DE ENERO, DE DESARROLLO PARCIAL DE LA LEY 16/1985 DEL PATRIMONIO HISTÓRICO ESPAÑOL.

Art. 25.-

1. No se permitirá la consulta pública de los datos relativos a la situación jurídica, localización y valoración económica de los bienes, sin el consentimiento expreso del titular, conforme a lo dispuesto en el artículo 57.1.c) de la Ley 16/1985

2. En el caso de que falte el consentimiento del titular para informar sobre la localización del bien y si existe una solicitud razonada para su estudio con fines de investigación debidamente acreditados, la Subdirección General de Protección del Patrimonio Histórico lo comunicará al organismo competente para la protección del bien a fin de que acuerde las medidas oportunas para el acceso al mismo, sin desvelar en ningún caso los datos a que hace referencia al apartado anterior.

Art. 39.-

Será de aplicación a la consulta pública de los datos relativos a la situación jurídica, localización y valoración económica de los bienes incluidos en el Censo y en el Catálogo colectivo lo dispuesto en el artículo 25. No obstante, en el caso de solicitud razonada para estudio del bien con fines de investigación debidamente acreditados a que se refiere el apartado 2 del artículo 25, se aplicarán las limitaciones que se derivan de lo establecido en los artículos 52.3 y 57.1,c) de la ley 16/1985.

- RD 2568/1986, DE 28 NOVIEMBRE, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ENTIDADES LOCALES.

Art. 207.-

Todos los ciudadanos tienen derecho a obtener copias y certificaciones acreditativas de los acuerdos de los órganos de gobierno y administración de las Entidades locales y de sus antecedentes, así como a consultar los archivos y registros en los términos que disponga la legislación de desarrollo del Artículo 105.b), de la Constitución Española. La denegación o limitación de este derecho, en todo cuanto afecte a la seguridad y defensa del Estado, la averiguación de los delitos o la intimidad de las personas, deberá verificarse mediante resolución motivada.

Art. 230.-

2. La obtención de copias y certificaciones acreditativas de acuerdos municipales o antecedentes de los mismos, así como la consulta de archivos y registros, se solicitarán a la citada Oficina (de Información) que, de oficio, realizará las gestiones que sean precisas para que el solicitante obtenga la información requerida en el plazo más breve posible y sin que ello suponga entorpecimiento de las tareas de los servicios municipales.

4. Las peticiones de información deberán ser razonadas, salvo que se refieran a la obtención de certificaciones de acuerdos o resoluciones que, en todo caso, podrán ser obtenidas mediante el abono de la tasa correspondiente.

- LEY GENERAL DE SANIDAD 14/1986, DE 25 DE ABRIL.

Art. 10.3.-

A la confidencialidad de toda la información relacionada con su proceso y con su estancia en instituciones sanitarias públicas y privadas que colaboren con el sistema público.

Art. 61.-

En cada Área de Salud debe procurarse la máxima integración de la información relativa a cada paciente, por lo que el principio de historia clínico-sanitaria única por cada uno deberá mantenerse, al menos, dentro de los límites de cada institución asistencial. Estará a disposición de los enfermos y de los facultativos que directamente estén implicados en el diagnóstico y el tratamiento del enfermo, así como a efectos de inspección médica o para fines científicos, debiendo quedar plenamente garantizados el derecho del enfermo a su intimidad personal y familiar y el deber de guardar el secreto por quien, en virtud de sus competencias, tenga acceso a la historia clínica. Los poderes públicos adoptarán las medidas precisas para garantizar dichos derechos y deberes.

-

- LEY ORGÁNICA 5/1992, DE 29 DE OCTUBRE, DE REGULACIÓN DEL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Art. 2.1.-

La presente Ley será de aplicación a los datos de carácter personal que figuren en ficheros automatizados de los sectores público y privado y a toda modalidad

de uso posterior, incluso no automatizado, de datos de carácter personal registrados en soporte físico susceptible de tratamiento automatizado.

Art. 4.- Calidad de los datos.

2. Los datos de carácter personal objeto de tratamiento automatizado no podrán usarse para finalidades distintas de aquellas para las que los datos hubieran sido recogidos.

6. Serán almacenados de forma que permitan el ejercicio del derecho de acceso por parte del afectado.

Art. 7.- Datos especialmente protegidos.

1. De acuerdo con lo establecido en el apartado 2 del artículo 16 de la Constitución, nadie podrá ser obligado a declarar sobre su ideología, religión o creencias.

Cuando en relación con estos datos se proceda a recabar el consentimiento a que se refiere el apartado siguiente, se advertirá al interesado acerca de su derecho a no prestarlo.

2. Sólo con consentimiento expreso y por escrito del afectado podrán ser objeto de tratamiento automatizado los datos de carácter personal que revelen la ideología, religión y creencias.

3. Los datos de carácter personal que hagan referencia al origen racial, a la salud y a la vida sexual sólo podrán ser recabados, tratados automatizadamente y cedidos cuando por razones de interés general así lo disponga una Ley o el afectado consienta expresamente.

4. Quedan prohibidos los ficheros creados con la finalidad exclusiva de almacenar datos de carácter personal que revelen la ideología, religión, creencias, origen racial o vida sexual.

5. Los datos de carácter personal relativos a la comisión de infracciones penales o administrativas sólo podrán ser incluidos en ficheros automatizados de las Administraciones Públicas competentes en los supuestos previstos en las respectivas normas reguladoras.

Art. 9.- Seguridad de los datos.

1. El responsable del fichero deberá adoptar las medidas de índole técnica y organizativas necesarias que garanticen la seguridad de los datos de carácter personal y eviten su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado, habida cuenta del estado de la tecnología, la naturaleza de los

datos almacenados y los riesgos a que están expuestos, ya provengan de la acción humana o del medio físico o natural.

2. No se registrarán datos de carácter personal en ficheros automatizados que no reúnan las condiciones que se determinen por vía reglamentaria con respecto a su integridad y seguridad y a las de los centros de tratamiento, locales, equipos, sistemas y programas.

3. Reglamentariamente se establecerán los requisitos y condiciones que deban reunir los ficheros automatizados y las personas que intervengan en el tratamiento automatizado de los datos a que se refiere el artículo 7 de esta Ley.

Art. 10.- Deber de secreto.

El responsable del fichero automatizado y quienes intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos de carácter personal están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con el titular del fichero automatizado o, en su caso, con el responsable del mismo.

Art. 11.- Cesión de datos.

1. Los datos de carácter personal objeto del tratamiento automatizado sólo podrán ser cedidos para el cumplimiento de fines directamente relacionados con las funciones legítimas del cedente y del cesionario con el previo consentimiento del afectado.

2. El consentimiento exigido en el apartado anterior no será preciso:

a) Cuando una Ley prevea otra cosa.

b) Cuando se trate de datos recogidos de fuentes accesibles al público.

c) Cuando el establecimiento del fichero automatizado responda a la libre y legítima aceptación de una relación jurídica cuyo desarrollo, cumplimiento y control implique necesariamente la conexión de dicho fichero con ficheros de terceros. En este caso la cesión sólo será legítima en cuanto se limite a la finalidad que la justifique.

d) Cuando la cesión que deba efectuarse tenga por destinatario el Defensor del Pueblo, el Ministerio Fiscal o los Jueces o Tribunales, en ejercicio de las funciones que tienen atribuidas.

e) Cuando la cesión se produzca entre Administraciones Públicas en los supuestos previstos en el artículo 19.

f) Cuando la cesión de datos de carácter personal relativos a la salud sea necesaria para solucionar una urgencia que requiera acceder a un fichero automatizado o para realizar los estudios epidemiológicos en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley 14/1986, de 25 de abril, General de Sanidad.

3. Será nulo el consentimiento cuando no recaiga sobre un cesionario determinado o determinable, o si no constase con claridad la finalidad de la cesión que se consiente.

4. El consentimiento para la cesión de datos de carácter personal tiene también un carácter revocable.

5. El cesionario de los datos de carácter personal se obliga, por el sólo hecho de la cesión, a la observancia de las disposiciones de la presente Ley.

6. Si la cesión se efectúa previo procedimiento de disociación, no será aplicable lo establecido en los apartados anteriores.

Art. 14.- Derecho de acceso.

1. El afectado tendrá derecho a solicitar y obtener información de sus datos de carácter personal incluidos en los ficheros automatizados.

2. La información podrá consistir en la mera consulta de los ficheros por medio de su visualización, o en la comunicación de los datos pertinentes mediante escrito, copia, telecopia o fotocopia, certificada o no, en forma legible e inteligible, sin utilizar claves o códigos convencionales que requieran el uso de dispositivos mecánicos específicos.

3. El derecho de acceso a que se refiere este artículo sólo podrá ser ejercitado a intervalos no inferiores a doce meses, salvo que el afectado acredite un interés legítimo al efecto, en cuyo caso podrá ejercitarlo antes.

Art. 19.- Cesión de datos entre Administraciones Públicas.

1. Los datos de carácter personal recogidos o elaborados por las Administraciones Públicas para el desempeño de sus atribuciones no serán cedidos a otras Administraciones Públicas para el ejercicio de competencias diferentes o de competencias que versen sobre materias distintas, salvo cuando la cesión hubiese sido prevista por las disposiciones de creación del fichero o por disposición posterior de igual o superior rango que regule su uso.

2. Podrán, en todo caso, ser objeto de cesión los datos de carácter personal que una Administración Pública obtenga o elabore con destino a otra.

3. No obstante lo establecido en el artículo 11.2.b) la cesión de datos recogidos de fuentes accesibles al público no podrá efectuarse a ficheros de titularidad privada, sino con el consentimiento del interesado o cuando una Ley prevea otra cosa.

Art. 21.- Excepciones a los derechos de acceso, rectificación y cancelación.

1. Los responsables de los ficheros que contengan los datos a que se refieren los apartados 2, 3 y 4 del artículo anterior (Ficheros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad) podrán denegar el acceso, la rectificación o la cancelación en función de los peligros que pudieran derivarse para la defensa del Estado o la seguridad pública, la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

2. Los responsables de los ficheros de la Hacienda Pública podrán, igualmente, denegar el ejercicio de los derechos a que se refiere el apartado anterior cuando el mismo obstaculice las actuaciones administrativas tendentes a asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y, en todo caso, cuando el afectado esté siendo objeto de actuaciones inspectoras.

3. El afectado al que se deniegue, total o parcialmente, el ejercicio de los derechos mencionados en los apartados anteriores, podrá ponerlo en conocimiento del Director de la Agencia de Protección de Datos o del Organismo competente de cada Comunidad Autónoma en el caso de ficheros automatizados mantenidos por Cuerpos de Policía propios de éstas, o por las Administraciones Tributarias Autonómicas, quien deberá asegurarse de la procedencia o improcedencia de la denegación.

Art. 22.- Otras excepciones a los derechos de los afectados.

1. Lo dispuesto en los apartados 1 y 2 del artículo 5 (Derecho de información en la recogida de datos) no será aplicable a la recogida de datos cuando la información al afectado impida o dificulte gravemente el cumplimiento de las funciones de control y verificación de las Administraciones Públicas o cuando afecte a la Defensa Nacional, a la Seguridad pública o a la persecución de infracciones penales o administrativas.

2. Lo dispuesto en el artículo 14 y en el apartado 1 del artículo 15 (Derecho de rectificación y cancelación) no será de aplicación si, ponderados los intereses en presencia, resultase que los derechos que dichos preceptos conceden al afectado

hubieran de ceder ante razones de interés público o ante intereses de terceros más dignos de protección. Si el órgano administrativo responsable del fichero automatizado invocase lo dispuesto en este apartado, dictará resolución motivada e instruirá al afectado del derecho que le asiste a poner la negativa en conocimiento del Director de la Agencia de Protección de Datos o, en su caso, del órgano equivalente de las Comunidades Autónomas.

- LEY 30/1992, DE 26 DE NOVIEMBRE, DE RÉGIMEN JURÍDICO DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS Y DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN

Art. 4.- Principios de las relaciones entre las Administraciones Públicas.

1. Las Administraciones Públicas, en el desarrollo de su actividad y en sus relaciones recíprocas, deberán:

c) Facilitar a las otras Administraciones la información que precisen sobre la actividad que desarrollen en el ejercicio de sus propias competencias.

2. A efectos de lo dispuesto en las letras c) y d) del apartado anterior, las Administraciones Públicas podrán solicitar cuantos datos, documentos o medios probatorios se hallen a disposición del Ente al que se dirija la solicitud. Podrán también solicitar asistencia para la ejecución de sus competencias.

3. La asistencia requerida sólo podrá negarse cuando el Ente del que se solicita no esté facultado para prestarla o cuando, de hacerlo, causara un perjuicio grave a sus intereses o al cumplimiento de sus propias funciones. La negativa a prestar la asistencia se comunicará motivadamente a la Administración solicitante.

Art. 35.- Derechos de los ciudadanos.

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

a) A conocer, en cualquier momento, el estado de tramitación de los procedimientos en los que tengan la condición de parte

f) A no presentar documentos no exigidos por las normas aplicables al procedimiento de que se trate, o que ya se encuentren en poder de la Administración actuante.

h) Al acceso a los registros y archivos de las Administraciones Públicas en los términos previstos en la Constitución y en ésta u otras Leyes.

Art. 37.- Derecho de acceso a Archivos y Registros.

1. Los ciudadanos tienen derecho a acceder a los registros y a los documentos que, formando parte de un expediente, obren en los archivos administrativos, cualquiera que sea la forma de expresión, gráfica, sonora o en imagen o el tipo de soporte material en que figuren, siempre que tales expedientes correspondan a procedimientos terminados en la fecha de la solicitud.

2. El acceso a los documentos que contengan datos referentes a la intimidad de las personas estará reservado a éstas, que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean rectificadas o completadas, salvo que figuren en expedientes caducados por el transcurso del tiempo, conforme a los plazos máximos que determinen los diferentes procedimientos, de los que no pueda derivarse efecto sustantivo alguno.

3. El acceso a los documentos de carácter nominativo que sin incluir otros datos pertenecientes a la intimidad de las personas figuren en los procedimientos de aplicación del derecho, salvo los de carácter sancionador o disciplinario, y que, en consideración a su contenido, puedan hacerse valer para el ejercicio de los derechos de los ciudadanos, podrá ser ejercido, además de por sus titulares, por terceros que acrediten un interés legítimo y directo.

4. El ejercicio de los derechos que establecen los apartados anteriores podrá ser denegado cuando prevalezcan razones de interés público, por intereses de terceros más dignos de protección o cuando así lo disponga una Ley, debiendo, en estos casos, el órgano competente dictar resolución motivada.

5. El derecho de acceso no podrá ser ejercido respecto de los siguientes expedientes:

a) Los que contengan información sobre las actuaciones del Gobierno del Estado o de las Comunidades Autónomas, en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.

b) Los que contengan información sobre la Defensa Nacional o la Seguridad del Estado.

c) Los tramitados para la investigación de los delitos cuando pudiera ponerse en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o las necesidades de las investigaciones que se estén realizando.

d) Los relativos a las materias protegidas por el secreto comercial o industrial.

e) Los relativos a actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.

6. Se regirán por sus disposiciones específicas:

a) El acceso a los archivos sometidos a la normativa sobre materias clasificadas.

b) El acceso a documentos y expedientes que contengan datos sanitarios personales de los pacientes.

c) Los archivos regulados por la legislación del régimen electoral.

d) Los archivos que sirvan a fines exclusivamente estadísticos dentro del ámbito de la función estadística pública.

e) El Registro Civil y el Registro Central de Penados y Rebeldes y los registros de carácter público cuyo uso esté regulado por una Ley.

f) El acceso a los documentos obrantes en los Archivos de las Administraciones Públicas por parte de las personas que ostenten la condición de Diputado de las Cortes Generales, Senador, miembro de una Asamblea legislativa de Comunidad Autónoma o de una Corporación Local.

g) La consulta de fondos documentales existentes en los Archivos Históricos.

7. El derecho de acceso será ejercido por los particulares de forma que no se vea afectada la eficacia del funcionamiento de los servicios públicos debiéndose, a tal fin, formular petición individualizada de los documentos que se desee consultar, sin que queda, salvo para su consideración con carácter potestativo, formular solicitud genérica sobre una materia o conjunto de materias. No obstante, cuando los solicitantes sean investigadores que acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante, se podrá autorizar el acceso directo de aquellos a la consulta de los expedientes, siempre que quede garantizada debidamente la intimidad de las personas.

8. El derecho de acceso conllevará el de obtener copias o certificados de los documentos cuyo examen sea autorizado por la Administración, previo pago, en su caso, de las exacciones que se hallen legalmente establecidas.

9. Será objeto de periódica publicación la relación de los documentos obrantes en poder de las Administraciones Públicas sujetos a un régimen de especial publicidad por afectar a la colectividad en su conjunto y cuantos otros puedan ser objeto de consulta por los particulares.

10. Serán objeto de publicación regular las instrucciones y respuestas a consultas planteadas por los particulares u otros órganos administrativos que comporten una interpretación del derecho positivo o de los procedimientos vigentes a efectos de que puedan ser alegadas por los particulares en sus relaciones con la Administración.

- RD LEGISLATIVO 1/1996, DE 12 DE ABRIL, POR EL QUE SE APRUEBA EL TEXTO REFUNDIDO DE LA LEY DE PROPIEDAD INTELECTUAL.

1º. Como consecuencia o para constancia en un procedimiento judicial o administrativo.

2º. Para uso privado del copista sin perjuicio de lo dispuesto en los artículos 25 y 99.a) de esta Ley, y siempre que la copia no sea objeto de utilización colectiva ni lucrativa.

3º. Para uso privado de invidentes, siempre que la reproducción se efectúe mediante el sistema Braille u otro procedimiento específico y que las copias no sean objeto de utilización lucrativa.

Art. 37.- Libre reproducción y préstamo en determinadas instituciones.

1. Los titulares de los derechos de autor no podrán oponerse a las reproducciones de las obras, cuando aquéllas se realicen sin finalidad lucrativa por los museos, bibliotecas, fonotecas, filmotecas, hemerotecas o archivos, de titularidad pública o integradas en instituciones de carácter cultural o científico, y la reproducción se realice exclusivamente para fines de investigación.

2. Asimismo, los museos, archivos, bibliotecas, hemerotecas, fonotecas o filmotecas de titularidad pública o que pertenezcan a entidades de interés general de carácter cultural, científico o educativo sin ánimo de lucro, o a instituciones docentes integradas en el sistema educativo español, no precisarán autorización de los titulares de los derechos ni les satisfarán remuneración por los préstamos que realicen.