

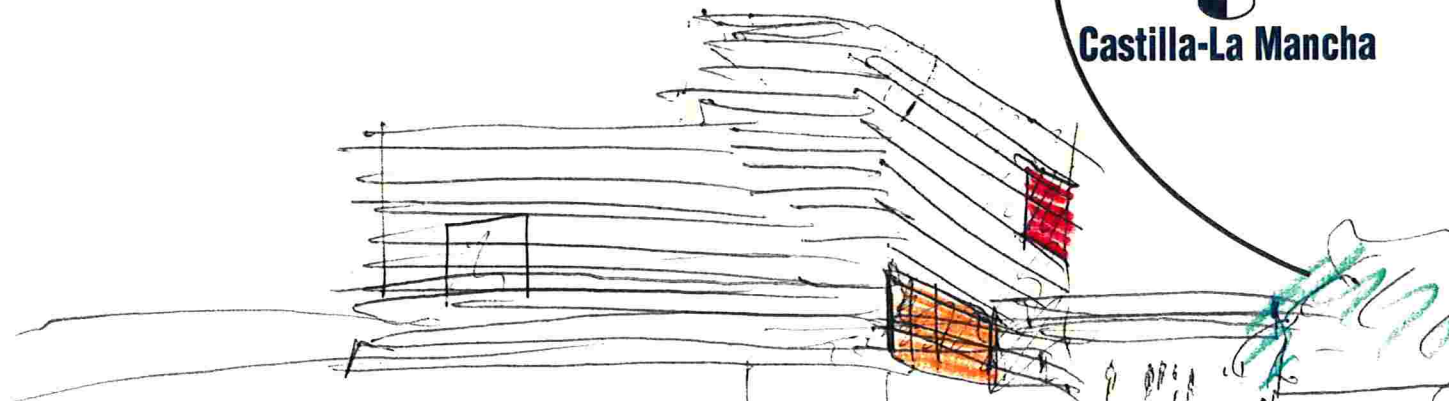
**Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha**



**Decreto 6/2005, de 18 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha**



**Castilla-La Mancha**





## PRESENTACIÓN

El acceso de los ciudadanos a los archivos y registros administrativos es un derecho recogido en la Constitución Española de 1978, para cuyo desarrollo es necesario que las Administraciones garanticemos la existencia de un servicio encargado de recoger, organizar, conservar y servir estos documentos.

Por ello, en Castilla-La Mancha aprobamos en el año 2002 la Ley de Archivos Públicos que regulaba el acceso de los ciudadanos a los documentos públicos: el reconocimiento formal del derecho que todos tenemos a ser informados de las actividades de las administraciones que nos gobiernan y de conocer el devenir de los asuntos públicos.

Pero también es una obligación constitucional promover la eficacia del servicio público. Y los archivos son una fuente informativa de primer orden y, por tanto, son instrumentos imprescindibles para una mejor gestión y funcionamiento de las administraciones.

Además, debemos garantizar la conservación del patrimonio documental de Castilla-La Mancha para las generaciones venideras, pues su contenido es memoria de nuestro pasado y testimonio de nuestro presente.

Tres objetivos que deben ser comunes, y que de hecho lo son, a todas las administraciones públicas que existen en nuestra región, desde la propia Junta de Comunidades, pasando por las Cortes de Castilla-La Mancha, las Diputaciones Provinciales, las Entidades Locales, la Universidad y el Consejo Consultivo, generadoras de una cantidad ingente de documentación de mucha utilidad, que debe gestionarse de una forma cohesionada.

Este espíritu de cooperación entre administraciones impregnó la Ley de Archivos Públicos de 2002 y lo mismo hace ahora con el Decreto que regula esta norma para crear al Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, una institución que nace con la idea de ser el órgano superior consultivo de cooperación y participación en materia de archivos en el ámbito de la Comunidad Autónoma.

Con él, las administraciones que gestionan sistemas de archivos podrán proponer al Ejecutivo las mejoras que consideren oportunas para su funcionamiento y podrán ayudar con sus informes a mejorar el trabajo de las administraciones que soliciten su colaboración.

Se trata de un paso más dentro de la política de la Junta de Comunidades por potenciar la labor de los archivos, apostando por su modernización y por un acceso más sencillo y ágil para los ciudadanos, pero también para las distintas administraciones que precisan de ellos para su labor cotidiana

M<sup>a</sup> LLANOS CASTELLANOS GARIJO  
Consejera de Administraciones Públicas



### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La gestión y ejecución de las competencias de la Comunidad, recogidas en la Ley Orgánica 9/1982, de 10 de agosto, del Estatuto de Autonomía de Castilla-La Mancha, se ha fundamentado en la creación de instrumentos y herramientas que mejoraran la calidad de los servicios prestados por su administración a los ciudadanos, siempre desde el punto de vista de la implantación de criterios de eficacia, publicidad y transparencia.

Con las competencias estatutarias exclusivas que posee en materias relacionadas con la regulación de la organización, régimen y funcionamiento de sus instituciones de autogobierno (art. 31.1.1ª), el procedimiento administrativo derivado de las especialidades de la organización propia (art. 31.1.28ª) y en patrimonio documental (art. 31.1.16ª), la Junta de Comunidades ha elaborado la Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha adecuándola a la situación, realidad y objetivos de los archivos de la Comunidad Autónoma, reconociendo su importancia para mejorar los servicios públicos destinados a la ciudadanía de la Región.

También, la Junta de Comunidades es consciente que la articulación e integración de los archivos de Castilla-La Mancha afecta a centros de muy diferente titularidad y que la Ley debe limitarse a regular aquellos principios, procedimientos y funciones generales cuyo incumplimiento perjudicara gravemente los intereses y derechos de las personas, y desarrollarlos de forma más exhaustiva sólo en aquellas administraciones en que la Junta posee capacidad legislativa exclusiva o dentro del marco de la legislación básica del Estado.

La Ley de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha fundamenta la finalidad de los archivos en tres principios recogidos en la Constitución de 1978: El principio de eficacia de las Administraciones Públicas (art. 103.1), el derecho de acceso de las personas a los archivos y registros administrativos (art. 105.b) y la conservación del patrimonio documental público (art. 46).

El papel de los archivos en la gestión administrativa es imprescindible para dotar a las Administraciones Públicas de un instrumento que facilite las decisiones de sus órganos y, de esta forma, mejorar el servicio que prestan. Los archivos justifican las actuaciones y actividades de los organismos, testimonian los derechos y deberes de las instituciones y de la ciudadanía, garantizan la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias y apoyan las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

El derecho de acceso a la información es el segundo principio constitucional recogido en el texto legal. Se trata del reconocimiento expreso por la Administración Pública de que todos las personas tienen derecho a conocer de manera clara y fehaciente las actuaciones que

directamente les atañen o interesan. Directamente relacionado con el principio de transparencia del sector público, el acceso a la información generada por las instituciones en el ejercicio de sus competencias se considera un derecho fundamental en una sociedad democrática, pues su ejercicio favorece la participación ciudadana y fortalece los principios de seguridad jurídica y publicidad en la gestión de los asuntos públicos.

La conservación del Patrimonio Documental público castellano-manchego es el tercer principio constitucional sobre el que se asienta la Ley. Se define, como un bien que se ha elaborado diariamente generación tras generación, que es propiedad de todos, y que su contenido testimonia nuestra existencia pasada y presente. Los archivos tienen la obligación de conservarlo y custodiarlo no sólo para su uso y disfrute por las generaciones actuales sino para las futuras. El patrimonio documental es un bien colectivo que cohesionada, identifica e integra a una sociedad democrática en un proyecto común.

Para cumplir estos fines la Ley se estructura en cinco títulos: Preliminar, el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, Funciones de los Archivos del Sistema, Procedimientos especiales que afectan a los Archivos del Sistema y Régimen Sancionador. Además, se introducen seis disposiciones adicionales, tres transitorias, cuatro derogatorias y tres finales.

## TÍTULO PRELIMINAR

### Artículo 1. Objeto

La presente Ley tiene por objeto ordenar la organización y funcionamiento de los archivos públicos en la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha, así como el derecho de acceso de los ciudadanos a los mismos.

### Artículo 2. Ámbito de aplicación

1. Se regirán por las disposiciones de la presente Ley todos los archivos integrados en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, sin perjuicio de lo dispuesto para los archivos de titularidad estatal gestionados por la Comunidad Autónoma en la legislación estatal que les afecte y en los convenios de gestión que, en relación con los citados archivos, se suscriban por la Administración General del Estado y la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Los documentos pertenecientes al patrimonio documental de Castilla-La Mancha depositados en los archivos privados no integrados en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha se regirán por lo dispuesto en las disposiciones específicas sobre Patrimonio Histórico.

## Artículo 3. Archivos

1. Se consideran archivos los conjuntos orgánicos de documentos reunidos, generados o conservados por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades para la gestión administrativa, la información y, en su caso, la cultura.
2. Son dependencias de archivos las instituciones, edificios, locales o instalaciones donde se conservan y custodian los citados conjuntos orgánicos.
3. A los efectos de su sujeción a las disposiciones de esta Ley, se consideran también archivos:
  - a) Los conjuntos de documentos de titularidad pública, organizados o no, reunidos, generados o conservados por las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas.
  - b) Los centros de documentación creados por las instituciones públicas.
4. Los registros de las Administraciones Públicas integrantes del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha se regirán por lo dispuesto en sus disposiciones específicas, siéndoles de aplicación supletoria lo establecido en la Ley para los archivos públicos.

## Artículo 4. Documentos integrantes de los archivos

1. Son documentos toda expresión en lenguaje natural o codificado y cualquier otra expresión gráfica, sonora o en imágenes, generados o reunidos en cualquier tipo de soporte material por las personas, físicas o jurídicas, públicas o privadas, en el ejercicio de sus actividades.
2. Se consideran documentos integrantes de los archivos:
  - a) Los documentos resultado de procedimientos regulados por una norma jurídica.
  - b) Los documentos que sin estar regulados por normas de procedimiento específicas sirven a las personas e instituciones como elementos de información y conocimiento.
  - c) Los documentos en soportes especiales como mapas, planos, fotografías y audiovisuales.
  - d) Los ficheros de datos automatizados.
  - e) Los documentos en soporte electrónico.

## TÍTULO I - EL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA

### CAPÍTULO 1º CLASES DE ARCHIVOS QUE INTEGRAN EL SISTEMA

#### SECCIÓN 1ª ARCHIVOS PÚBLICOS

##### Artículo 5. Archivos públicos

Son archivos de titularidad pública los conjuntos orgánicos de documentos, de cualquier época, producidos o reunidos en la Región por las siguientes personas y entidades:

- a) Las Administraciones Públicas, y las Entidades de derecho público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de ellas, así como las empresas públicas que de ellas dependan.
- b) Las Corporaciones de Derecho Público de la Región, en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan atribuidas.
- c) Las personas físicas o jurídicas de carácter privado que ejerzan funciones públicas en virtud de cualquier título jurídico, en lo relativo a los documentos generados o reunidos en el ejercicio de las funciones públicas que tengan encomendadas.

##### Artículo 6. Clases de archivos públicos

1. Los archivos públicos integran toda la documentación generada y reunida por cada una de las distintas Administraciones Públicas a las que pertenecen aunque pueda encontrarse distribuida en distintos locales e instalaciones por razones de eficacia de los servicios públicos.

2. Quedan integrados en los archivos públicos:

- a) Las dependencias de archivos de oficina que concentran los documentos generados y reunidos por las distintas unidades administrativas de las entidades y personas mencionadas en el artículo anterior, con el objetivo prioritario de apoyar la gestión de las mismas.
- b) Las dependencias de archivos centrales e intermedios que concentran los documentos generados y reunidos por todas las unidades administrativas de una misma entidad pública y, en su caso, de las instituciones y personas de ella dependientes, con el objetivo prioritario



de facilitar el acceso a la información a la administración y a los ciudadanos.

c) Las dependencias de archivos históricos definitivos que concentran la documentación que posee valor histórico, con el objetivo prioritario de conservarlos y facilitar la investigación histórica, científica y cultural.

## **Artículo 7. Personal de los archivos públicos**

1. Son obligaciones del personal al servicio de los archivos públicos:

- a) Conservar el Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha.
- b) Organizar los fondos documentales.
- c) Garantizar el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- d) Facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.
- e) Impedir el acceso a la información de aquellos documentos restringidos por las disposiciones de esta Ley.
- f) Mantener el secreto de las informaciones que posea por razón de su cargo y no deban ser divulgadas.

2. En cada dependencia de archivo central, intermedio e histórico integrada en el sistema de archivos de Castilla-La Mancha deberá haber un archivero con la titulación adecuada. Las dependencias de los archivos de oficina podrán estar atendidas por personal administrativo y auxiliar.

## **Artículo 8. Infraestructuras de los archivos públicos**

1. Todos los archivos integrados en el sistema de archivos de Castilla-La Mancha deberán poseer instalaciones adecuadas, tanto respecto a su ubicación como a sus condiciones técnicas específicas, para el mantenimiento, seguridad y conservación de los documentos en ellos custodiados.

2. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha proporcionará el asesoramiento técnico necesario y fomentará el cumplimiento de las condiciones técnicas referidas en el apartado anterior.

3. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha junto con las Diputaciones Provinciales, colaborará en la adecuación de las instalaciones de archivo de los Municipios y otras entidades, de acuerdo con los planes sectoriales que se elaboren.

4. Los edificios y terrenos donde vayan a instalarse centros de archivo de titularidad pública podrán ser declarados de utilidad pública a los fines de expropiación. Esta declaración podrá extenderse a los edificios y terrenos contiguos cuando así lo requieran razones de seguridad o para facilitar la adecuada conservación de los inmuebles o de los bienes que contengan.

5. La construcción o reforma de un edificio como sede de cualquier entidad referida en el artículo 5 deberá prever el espacio necesario y adecuado para la instalación del archivo.

#### Artículo 9. Contratación de la gestión de archivos públicos

La contratación de la gestión, conservación y custodia de cualquier archivo público integrante del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha exigirá informe previo del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha. En ningún caso podrá suponer el ejercicio de potestades públicas, debiendo mantener el organismo público titular de los documentos la dirección y supervisión del archivo.

### SECCIÓN 2ª ARCHIVOS PRIVADOS QUE SE INTEGREN EN EL SISTEMA

#### Artículo 10. Archivos privados

Son archivos de titularidad privada los conjuntos orgánicos de documentos producidos o reunidos por las personas físicas y jurídicas de carácter privado no incluidas en el artículo 5.

#### Artículo 11. Integración en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha

1. Todos los archivos privados podrán integrarse, por iniciativa de sus titulares, mediante autorización de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, siéndoles de aplicación el mismo régimen de derechos y obligaciones que los archivos públicos.

2. Los archivos privados que se integren en el Sistema disfrutarán de prioridad para la obtención de ayudas y subvenciones de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## CAPÍTULO 2º DEFINICIÓN Y COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA

### Artículo 12. Definición del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha

1. El Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha se configura como un conjunto de subsistemas con autonomía propia, relacionados entre sí por órganos de coordinación y participación, y cuya finalidad es servir a la gestión administrativa, garantizar el derecho de los ciudadanos a acceder a los archivos y a la cultura, y a la protección, conservación y difusión del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha.
2. El Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha forma parte del Sistema Español de Archivos.

### Artículo 13. Subsistemas del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha

1. Componen el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha los siguientes subsistemas:
  - a) El subsistema de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
  - b) El subsistema de las Cortes de Castilla-La Mancha.
  - c) El Subsistema del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha.
  - d) Los subsistemas de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha.
  - e) El subsistema de la Universidad de Castilla-La Mancha.

## CAPÍTULO 3º DE LOS ÓRGANOS COORDINADORES Y DE PARTICIPACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA

### Artículo 14. Órganos coordinadores

Corresponde a los órganos coordinadores del sistema ejercer las competencias dirigidas a garantizar las funciones de los archivos relacionadas con la gestión administrativa, el derecho de acceso de los ciudadanos a los documentos y la protección y conservación del Patrimonio

Documental de Castilla-La Mancha.

#### **Artículo 15. Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha**

1. El Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha se configura como el órgano superior consultivo de cooperación y participación en materia de archivos en el ámbito de la Comunidad Autónoma.
2. Corresponden al Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha las funciones siguientes:
  - a) Informar preceptivamente los reglamentos de desarrollo de esta Ley.
  - b) Informar preceptivamente los planes relacionados con la política archivística que se proponga aprobar el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades.
  - c) Proponer actuaciones e iniciativas para el mejor funcionamiento del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.
  - d) Emitir informes sobre cualquier asunto que las Cortes, el Consejo de Gobierno, los órganos coordinadores del sistema y los órganos directivos de los respectivos subsistemas sometan a su consideración.
3. Reglamentariamente se establecerá su funcionamiento y composición.

#### **Artículo 16. Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha**

1. La Comisión Calificadora de Documentos es el órgano de asesoramiento responsable de resolver en el Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha las cuestiones relativas a la eliminación o conservación permanente de los documentos pertenecientes al patrimonio documental.
2. Corresponden a la Comisión Calificadora de Documentos las funciones siguientes:
  - a) Determinar los criterios de valoración de las series documentales para la eliminación o conservación permanente de los documentos en los archivos.
  - b) Dictaminar sobre las propuestas de eliminación de bienes integrantes del patrimonio documental de Castilla-La Mancha.

3. Reglamentariamente se establecerá su funcionamiento y composición.

## CAPÍTULO 4º EL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LOS ÓRGANOS DEL GOBIERNO Y DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA JUNTA DE COMUNIDADES DE CASTILLA-LA MANCHA

### Artículo 17. Entidades que integran el Subsistema.

Pertenecen al subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha los archivos dependientes de:

- a) Los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- b) Las Entidades de Derecho Público con personalidad jurídica propia vinculadas o dependientes de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- c) Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a la Administración de la Junta de Comunidades o a una Entidad de Derecho Público dependiente o vinculada a ésta.
- d) Las Fundaciones cuyo patrono fundador sea la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
- e) Las Corporaciones de Derecho Público en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público.

### Artículo 18. Órgano coordinador del Subsistema

1. Corresponde al órgano coordinador del subsistema establecer las directrices y normas aplicables a la documentación generada y reunida por los archivos dependientes de las entidades relacionadas en el artículo 17.
2. Los Secretarios Generales, Secretarios Generales Técnicos, Secretarios de las Delegaciones Provinciales y responsables de los servicios generales de los organismos e instituciones citados en el artículo anterior velarán por la adecuada instalación y funcionamiento de los archivos.

### **Artículo 19. Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos de la Junta de Comunidades**

1. La Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos de la Junta de Comunidades es el órgano de asesoramiento responsable de establecer los criterios de acceso a los documentos en el subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.
2. Corresponden a la Comisión de Acceso a los Documentos en los Archivos de la Junta de Comunidades las siguientes funciones:
  - a) Asesorar para establecer el régimen de transferencias de documentos entre las distintas fases de los archivos.
  - b) Asesorar en la definición de los criterios de acceso de los ciudadanos a la información contenida en los archivos.
  - c) Informar de los recursos administrativos que se interpongan contra las resoluciones relativas a las solicitudes de acceso a los documentos administrativos.
3. Reglamentariamente se establecerá su funcionamiento y composición.

### **Artículo 20. Archivos que integran el subsistema**

1. A efectos de lo dispuesto en el artículo 18, se considera que toda la documentación generada por los distintos organismos relacionados en el artículo 17 forma parte del Archivo de la Junta de Comunidades y se encuentra distribuida en distintos edificios, instalaciones o dependencias por motivos de eficacia de los servicios públicos.
2. Se integran en el subsistema las siguientes dependencias de archivos:
  - a) Las dependencias de archivos de oficina de los organismos relacionados en el artículo 17.
  - b) Las dependencias de los archivos centrales de las Consejerías y de los organismos relacionados en el artículo 17.
  - c) Las dependencias de los archivos territoriales en cada provincia, en su caso.
  - d) El edificio del Archivo de Castilla-La Mancha.

c) Los Archivos Históricos Provinciales, en lo relativo a la documentación depositada por la Junta de Comunidades.

## Artículo 21. Archivos de oficina

Los archivos de oficina deberán atenerse a las siguientes prescripciones:

- a) Existirá un archivo de oficina al menos en cada órgano de la Administración de la Junta de Comunidades, ya sea un órgano de gobierno, de apoyo, directivo, de asistencia o consultivo, central o periférico, así como en los órganos de dirección y administración del resto de las Entidades señaladas en el artículo 17.
- b) Los archivos de oficina concentran los documentos generados por las unidades administrativas dependientes del correspondiente órgano, con el objetivo prioritario de apoyar la gestión del mismo.
- c) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los órganos correspondientes, los archivos de oficina dependerán en todo lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, asistencia e inspección del organismo coordinador del subsistema.

## Artículo 22. Archivos centrales

1. Los archivos centrales tienen la obligación de recoger, organizar y conservar la documentación procedente de los archivos de oficina. Asimismo, desde los archivos centrales se asesorará al personal responsable de los archivos de oficina y se coordinará su organización y funcionamiento.
2. Los archivos centrales deberán atenerse a las siguientes prescripciones:
  - a) En cada Consejería, Delegación Provincial y en aquellos organismos que posean cierta autonomía por disposición legal expresa existirá un archivo central.
  - b) Al frente de cada archivo central deberá haber un archivero perteneciente al Archivo de Castilla-La Mancha.
  - c) Sin perjuicio de la dependencia orgánica de los órganos correspondientes, los archivos centrales dependerán en todo lo relativo a su funcionamiento de las directrices técnicas, de la asistencia y de la inspección del órgano coordinador del subsistema.

### Artículo 23. Archivos territoriales

1. En cada provincia podrá constituirse un archivo territorial con la obligación de recoger, organizar y conservar la documentación procedente de los archivos de oficina de las Delegaciones Provinciales y de las entidades señaladas en el artículo 17 de Comunidades de carácter provincial. Asimismo, desde los archivos territoriales se asesorará al personal responsable de los archivos de oficina y se coordinará su organización y funcionamiento.

2. Al frente de cada archivo territorial habrá un archivero perteneciente al Archivo de Castilla-La Mancha.

### Artículo 24. Archivo de Castilla-La Mancha

1. El Archivo de Castilla-La Mancha cumple las funciones de archivo intermedio e histórico en la organización central del subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Corresponde al Archivo de Castilla-La Mancha las siguientes funciones:

- a) Recoger, organizar, conservar y difundir la documentación procedente de los archivos centrales de las Consejerías y de las entidades señaladas en el artículo 17 de carácter regional.
- b) Recoger, organizar, conservar y difundir la documentación de los organismos, instituciones y entidades de carácter regional dependientes de la Junta de Comunidades que hayan sido suprimidas, independientemente de su antigüedad.

### Artículo 25. Archivos Históricos Provinciales

1. Sin perjuicio de la legislación estatal que les afecte, los Archivos Históricos Provinciales cumplen las funciones de archivo histórico en la administración periférica del subsistema de archivos de los órganos de Gobierno y de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

2. Corresponden a los Archivos Históricos Provinciales las funciones siguientes:

- a) Recoger, organizar, conservar y difundir la documentación procedente del archivo territorial, en su caso, o de los archivos centrales de las Delegaciones y de las entidades señaladas en el artículo 17 de carácter provincial.



b) Recoger, organizar, conservar y difundir la documentación de los organismos, instituciones y entidades de carácter provincial dependientes de la Junta de Comunidades que hayan sido suprimidas, independientemente de su antigüedad.

## CAPÍTULO 5º DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LAS CORTES DE CASTILLA-LA MANCHA

### Artículo 26. Archivos que integran el Subsistema

1. Pertenecen al subsistema de archivos de las Cortes de Castilla-La Mancha los archivos dependientes de:
  - a) El Pleno, Comisiones y Diputación Permanente de las Cortes de Castilla-La Mancha.
  - b) Los órganos de gobierno y servicios administrativos de las Cortes de Castilla-La Mancha.
  - c) Los Grupos Parlamentarios.
  - d) La Sindicatura de Cuentas de Castilla-La Mancha.
  - e) El Defensor del Pueblo.
  - f) Los eventuales comisionados parlamentarios que puedan crearse.
2. Las Cortes de Castilla-La Mancha desarrollarán su subsistema mediante sus propias normas.
3. Las Cortes de Castilla-La Mancha podrán depositar en el Archivo de Castilla-La Mancha, por motivos de racionalización financiera y eficacia administrativa, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, la documentación de más de quince años.

## CAPÍTULO 6º DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DEL CONSEJO CONSULTIVO DE CASTILLA-LA MANCHA

### Artículo 27. Archivos que integran el Subsistema

1. Pertenecen al subsistema de archivos del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha los archivos custodiados por la Secretaría General del

Consejo Consultivo.

2. El Consejo Consultivo desarrollará su subsistema, debiendo requerir informe previo del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha
3. El Consejo Consultivo podrá depositar en el Archivo de Castilla-La Mancha, por motivos de racionalización financiera y eficacia administrativa, y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, la documentación de más de quince años

## CAPÍTULO 7º DE LOS SUBSISTEMAS DE ARCHIVOS DE LAS ENTIDADES LOCALES

### Artículo 28. Entidades que integran los Subsistemas

1. Pertenecen a los subsistemas de archivos de las Entidades Locales los archivos dependientes de:
  - a) Las Entidades Locales de la Región.
  - b) Los Organismos Autónomos dependientes de las Entidades Locales de la Región.
  - c) Las empresas cuyo capital social pertenezca mayoritariamente a una Entidad Local o a un Organismo Autónomo dependiente de una Entidad Local.
  - d) Las Fundaciones cuyo patrono fundador sea una Entidad Local.
  - e) Las personas físicas o jurídicas en el ejercicio de competencias delegadas de carácter público por una Entidad Local.
2. Cada Entidad Local desarrollará reglamentariamente su propio subsistema de archivos en el marco del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha debiendo solicitar la Entidad Local dictamen del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, quien deberá informar en un plazo de treinta días.

### Artículo 29. Diputaciones Provinciales

1. Son competencias de las Diputaciones Provinciales en materia de archivos, además de la gestión de sus propios archivos, la prestación de

servicios de asesoramiento técnico y de apoyo económico a los archivos municipales.

2. Son obligaciones de las Diputaciones Provinciales:

- a) Presentar ante el Consejo de Archivos, para su informe, los planes de actuación en los archivos municipales.
- b) Coordinarse con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en todo lo relacionado con la política de archivos y patrimonio documental.
- c) Comunicar a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha cuantos datos les sean solicitados en materia de archivos y patrimonio documental.

## Artículo 30. Municipios

1. De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 3/1991, de 14 de marzo, de Entidades Locales de Castilla-La Mancha los municipios podrán mancomunar los siguientes servicios:

- a) La contratación de un archivero o archiveros para el servicio a todos los municipios integrantes de la Mancomunidad.
- b) La concentración en un solo edificio de toda la documentación generada por los municipios integrantes de la Mancomunidad.

2. Los municipios podrán depositar la documentación de más de quince años en el Archivo Histórico Provincial correspondiente, previo informe del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.

3. Es obligatoria la existencia de un archivero municipal en los municipios de más de 20.000 habitantes.

4. Los municipios recibirán asistencia técnica y, en su caso, apoyo económico de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, a través de convocatorias o mediante convenios u otras formas de colaboración que puedan articularse entre las distintas Administraciones.

**CAPÍTULO 8º**  
**DEL SUBSISTEMA DE ARCHIVOS DE LA UNIVERSIDAD DE CASTILLA-LA MANCHA**

**Artículo 31. Archivos que integran el subsistema**

1. Pertenecen al subsistema de archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha los archivos dependientes de:

a) Los órganos de gobierno y administración de la Universidad de Castilla-La Mancha, incluidos los departamentos, centros docentes, centros de investigación y servicios universitarios de la Universidad de Castilla-La Mancha.

b) Los institutos, fundaciones y demás entidades vinculadas o participadas por la Universidad de Castilla-La Mancha.

2. Sin perjuicio de la legislación estatal que le afecte, la Universidad de Castilla-La Mancha desarrollará reglamentariamente su subsistema de archivos, debiendo requerir informe previo del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha.

3. La Universidad de Castilla-La Mancha podrá depositar, por motivos de racionalización financiera y eficacia administrativa y previo informe del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, la documentación de más de quince años en cualquier archivo gestionado por la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**TÍTULO II - FUNCIONES DE LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA**

**CAPÍTULO 1º**  
**DE LA GESTIÓN Y LA INFORMACIÓN ADMINISTRATIVA EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS**

**Artículo 32. Funciones relacionadas con la gestión administrativa**

Los archivos públicos tienen encomendadas en el campo de la gestión administrativa la custodia de los documentos para:

a) Justificar las actuaciones y actividades de las instituciones.

b) Testimoniar los derechos y deberes de las instituciones y de los ciudadanos.

c) Garantizar la transparencia y legalidad de las actuaciones de las administraciones públicas en el ejercicio de sus competencias.

d) Apoyar las medidas necesarias para la simplificación y racionalización de los procedimientos administrativos.

## **Artículo 33. Funciones relacionadas con la información administrativa**

Los archivos públicos tienen encomendadas las siguientes funciones en el campo de la información administrativa:

- a) Elaborar cuantos informes y estadísticas de los datos contenidos en los archivos les sean requeridos por las instituciones de quien dependen.
- b) Facilitar a la institución, de quien dependan, la consulta de cuantos datos les sean necesarios para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- c) El préstamo a la institución productora de cuantos documentos originales sean necesarios para el cumplimiento de las actividades relacionadas con el ámbito de su competencia.
- d) Facilitar a las personas e instituciones públicas reconocidas por la legislación vigente cuantos datos y documentos originales necesiten para el ejercicio de sus competencias de inspección, jurisdicción y control.

## **CAPÍTULO 2º**

### **DEL ACCESO DE LOS CIUDADANOS A LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS PÚBLICOS**

#### **Artículo 34. Derecho de acceder a los documentos**

1. Todas las personas físicas y jurídicas tienen el derecho de acceder a la información contenida en los documentos custodiados en los archivos públicos de Castilla-La Mancha objeto de la presente Ley, excepto en los casos previstos en esta Ley y en la legislación básica estatal.
2. Todas las personas físicas tienen derecho de acceder a realizar investigaciones de carácter cultural, histórico o científico en los archivos públicos históricos de Castilla-La Mancha objeto de la presente Ley y a consultar libremente los documentos depositados en los mismos, salvo en los casos previstos en esta Ley y en la legislación básica estatal.

#### **Artículo 35. Procedimiento de acceso**

1. Las solicitudes de acceso a los documentos deberán ser realizadas por escrito y dirigidas al órgano del que dependa el archivo

correspondiente.

2. En el subsistema de archivos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, corresponde resolver las solicitudes de acceso a los siguientes órganos:

- a) En relación con los documentos depositados en las dependencias de los archivos de oficina, al órgano directivo del cual dependa la correspondiente unidad administrativa.
- b) En relación con los documentos depositados en las dependencias de los archivos centrales, a los Secretarios Generales y a los Secretarios Generales Técnicos de las Consejerías correspondientes.
- c) En relación con los documentos depositados en las dependencias Archivo de Castilla-La Mancha y en los Archivos Históricos Provinciales, los órganos directivos de quien dependan.

3. Las solicitudes de ejercicio del derecho de acceso a la documentación habrán de ser resueltas y notificadas al interesado en el plazo de un mes desde que la solicitud accediera al registro del órgano competente para su resolución. Si transcurrido este plazo la Administración correspondiente no hubiera resuelto y notificado la resolución al interesado, éste podrá entender que la petición ha sido denegada.

#### **Artículo 36. Impugnación de las resoluciones de acceso a la documentación**

1. Contra los actos expresos o presuntos de las solicitudes de acceso a la documentación podrá interponerse el recurso administrativo que proceda.

2. Cuando se trate de recursos administrativos interpuestos contra resoluciones de órganos de la Administración de la Junta de Comunidades de Castilla- La Mancha, el órgano competente deberá requerir el informe preceptivo de la Comisión de Acceso a los Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, la cual deberá emitirlo en el plazo de quince días. El órgano competente para resolver el recurso podrá acordar motivadamente la inadmisión a trámite del recurso, sin necesidad de recabar el dictamen de la Comisión de Acceso a los Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, cuando haya vencido el plazo para recurrir o cuando el documento en cuestión no se encuentre en poder de la Administración de la Junta de Comunidades. El contenido del informe deberá ser comunicado al interesado, junto con la notificación de la resolución del recurso.

3. En el resto de los subsistemas que integran el sistema de archivos de Castilla-La Mancha, podrá articularse la intervención, con idéntico

alcance, de un órgano similar a la Comisión de Acceso a los Documentos de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

## **Artículo 37. Copias o certificaciones de los documentos**

El derecho de acceso conlleva el de obtener copias o certificaciones de los documentos, el cual podrá limitarse en los siguientes casos:

- a) Si el estado de conservación de los documentos solicitados requiere un tratamiento previo de restauración o si su manipulación pudiera causar un posible deterioro.
- b) Si el número de peticiones de reproducción de documentos o de documentos a reproducir impide el funcionamiento normal de los servicios del Archivo. En ambos casos, la resolución deberá especificar un plazo o programa para la completa restauración o reproducción de los documentos solicitados en el menor tiempo posible.
- c) Cuando las solicitudes de reproducción se refieran a documentos que sean objeto de propiedad intelectual y que no hayan pasado a dominio público, en tal caso las reproducciones se realizarán en las condiciones establecidas por la legislación.

## **Artículo 38. Contraprestaciones económicas**

1. Es gratuita la consulta directa de los documentos así como la utilización de los instrumentos de búsqueda de los mismos.
2. La obtención de copias o certificaciones de los documentos podrá sujetarse al abono de las tasas que se hallen legalmente establecidas, las cuales en ningún caso podrán tener carácter disuasorio.

## **Artículo 39. Límites del derecho de acceso**

1. El derecho de acceso no podrá alcanzar a aquellos documentos cuya comunicación pudiera afectar a los intereses y derechos señalados en la legislación básica estatal.
2. En todo caso, son de consulta pública los catálogos, repertorios, guías, inventarios y demás instrumentos de identificación de los documentos contenidos en los archivos públicos.

#### **Artículo 40. Plazos de acceso a la documentación**

1. Con carácter general, se tendrá derecho a acceder a los documentos afectados por el artículo 39.1 y depositados en cualesquiera archivos públicos, a partir de los treinta años de haber finalizado su trámite o vigencia administrativa, salvo que la comunicación pudiera afectar a materias clasificadas de acuerdo con la Ley de Secretos Oficiales o no deban ser públicamente conocidos por disposición expresa de una Ley.
2. En el caso de documentos relativos a las funciones estatutarias desempeñadas por el Presidente y el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades, el plazo de acceso será de treinta años a partir de la fecha de los documentos.
3. Los documentos que contengan datos personales que revelen informaciones sobre infracciones penales o administrativas de carácter policial, procesal y tributario, o los que revelen la ideología, afiliación sindical, religión, creencias, salud, origen racial o étnico, filiación y vida sexual que afecten a la seguridad de las personas y, en general, a la intimidad de su vida privada o familiar, podrán ser consultados una vez transcurridos veinticinco años desde la muerte del afectado, si su fecha es conocida o, en otro caso, de cincuenta años a partir de la fecha de los documentos.
4. A los efectos del apartado anterior, se considera que afecta al derecho a la intimidad personal y familiar la comunicación de los documentos que revelen informaciones, no incluidas en el apartado anterior, que contengan apreciaciones subjetivas o juicios de valor sobre las personas físicas que afecten a su honor y a su imagen. Igualmente, se considera que afecta al derecho a la intimidad personal y familiar la comunicación de datos contenidos en los documentos que identifiquen a las personas y que permitan relacionarlas con los supuestos recogidos en el apartado anterior.

#### **Artículo 41. Excepciones a los plazos de acceso**

1. En los supuestos en los que se considere aplicable cualquier excepción al derecho de acceso, el órgano competente debe valorar, en cada caso, la posibilidad de comunicar una reproducción del documento de la que se supriman las informaciones que se consideren confidenciales.
2. Cabrá solicitar razonadamente una autorización excepcional para acceder a los documentos antes del vencimiento de los plazos fijados en los apartados 1 y 2 del artículo anterior. En caso de autorizarse el acceso, éste deberá concederse en iguales condiciones para todos los ciudadanos que demanden idéntica información.

#### **Artículo 42. Inaplicación de la excepción al derecho a la intimidad personal y familiar**

No será de aplicación la excepción relativa al derecho a la intimidad personal y familiar en los supuestos siguientes:



- a) Cuando el acceso sea solicitado por los propios afectados por la información contenida en los documentos que, en el supuesto de observar que tales datos figuran incompletos o inexactos, podrán exigir que sean cancelados, rectificados o completados.
- b) Cuando los solicitantes acrediten haber recibido permiso expreso de los afectados. Cuando en un mismo expediente o documento se incluyan datos de carácter personal 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 caso contrario, el archivo servirá la documentación parcialmente con sólo los documentos o la parte de los mismos relativos a la persona que haya manifestado su consentimiento. En caso de fallecimiento del afectado y hasta tanto transcurran los plazos fijados en el artículo 40.3 podrán prestar su conformidad al acceso sus herederos.

## CAPÍTULO 3º DE LA CONSERVACIÓN DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL PÚBLICO DE CASTILLA-LA MANCHA

### Artículo 43. Documentos de titularidad pública

1. Los documentos de titularidad pública son inalienables, imprescriptibles e inembargables.
2. Los documentos de titularidad pública no podrán ser extraídos de los correspondientes archivos y oficinas públicas, con excepción de los casos legalmente establecidos, las cuales deben guardar copia de los mismos hasta que concluya su utilización externa y su restitución al lugar de origen.
3. Los titulares de los órganos administrativos y, en general, cualquier persona que por razón del desempeño de una función pública haya tenido a su cargo documentos de titularidad pública, al cesar en sus funciones deberá entregarlos a la persona que le sustituya o remitirlos al archivo público que corresponda.
4. En caso de retención indebida de documentos de titularidad pública por personas o instituciones privadas, la Administración titular de los mismos deberá ordenar el traslado de tales bienes a un archivo público, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haberse incurrido.

### Artículo 44. Censo de archivos y patrimonio documental

1. La Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha procederá, en coordinación con las restantes Administraciones, a la confección de un censo de los archivos y sus fondos documentales incluyendo una estimación cuantitativa y cualitativa de los mismos, así como su estado de conservación y condiciones de seguridad.

2. Todas las autoridades y empleados públicos, así como las personas privadas que sean propietarias o poseedores de los documentos integrantes del patrimonio documental de Castilla-La Mancha, están obligados a colaborar con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la confección del referido censo, y a comunicar las alteraciones que puedan producirse a los efectos de la actualización del mismo.

## TÍTULO III - PROCEDIMIENTOS ESPECIALES QUE AFECTAN A LOS ARCHIVOS DEL SISTEMA

### CAPÍTULO 1º DE LAS TRANSFERENCIAS DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

#### Artículo 45. Definición

Las transferencias de documentos tienen el carácter de un procedimiento administrativo especial de las Administraciones Públicas consistente en la entrega, ordenada y relacionada por escrito, de los documentos de un archivo a otro, así como del traspaso de las responsabilidades relativas a su custodia y conservación.

#### Artículo 46. Plazos

1. Los órganos de las Administraciones Públicas y demás entidades integradas en el Sistema de Archivos transferirán su documentación de acuerdo a los siguientes plazos:

- a) Los archivos de oficina custodiarán un documento un máximo de cinco años, transcurrido este plazo lo transferirán al archivo central que les corresponda.
- b) Los archivos centrales custodiarán un documento un máximo de quince años, transcurrido este plazo lo transferirán al archivo intermedio que les corresponda.
- c) Los archivos intermedios custodiarán un documento un máximo de treinta años, transcurrido este plazo lo transferirán al archivo histórico definitivo que les corresponda.

2. A efectos del inicio del cómputo de los plazos máximos anteriores, los expedientes administrativos constituyen una unidad documental, tomándose como fecha inicial la fecha de la resolución o acto que ponga término al procedimiento. Cuando se trate de expedientes de información y conocimiento, en los que no exista resolución o acto que ponga fin al procedimiento, se computará el plazo para realizar la

transferencia a partir de la fecha del primer documento.

3. Las transferencias de ficheros automatizados se registrarán por el régimen general de transferencias de documentos. El plazo se computará a partir de la fecha del primer dato introducido.

## Artículo 47. Excepciones a los plazos

1. Podrán ampliarse los plazos máximos para transferir la documentación cuando, por razones de eficacia, la gestión de los servicios públicos así lo exija. La ampliación de estos plazos deberá ser motivada por el órgano responsable de la custodia y aprobada por las Comisiones de Acceso a los Documentos creadas en los respectivos subsistemas.

2. El traspaso de funciones y servicios entre diferentes organismos y entidades pertenecientes al Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha dará lugar a la transferencia de la documentación que sea imprescindible para la gestión administrativa, debiéndose levantar acta de entrega de la misma.

3. La supresión, extinción o privatización de las actividades de cualquiera de las entidades y personas pertenecientes al Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha dará lugar a la transferencia de la documentación que no sea imprescindible para la gestión al archivo público que le corresponda.

## CAPÍTULO 2º DE LA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS EN LOS ARCHIVOS

### Artículo 48. Definición

La eliminación de documentos tiene el carácter de un procedimiento especial de las Administraciones Públicas consistente en la exclusión y destrucción física de los documentos como bienes del patrimonio documental. En cualquier caso la documentación custodiada en los archivos públicos no podrá ser destruida mientras posea valor administrativo, jurídico e histórico.

### Artículo 49. Procedimiento

1. Los responsables de los archivos públicos podrán proponer a la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha la eliminación de aquellos documentos o series documentales que carezcan de utilidad administrativa.

2. Los dictámenes de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha serán vinculantes y las resoluciones del órgano competente publicadas en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.
3. Una vez autorizada y ejecutada la destrucción de documentos, la unidad responsable deberá expedir certificación de la misma y remitirla al Secretario de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.
4. Si la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha dictaminara que los documentos o series documentales deben ser conservados permanentemente, éstos se transferirán al archivo histórico que le corresponda.

## TÍTULO IV - RÉGIMEN SANCIONADOR

### CAPÍTULO 1º DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS

#### Artículo 50.- Infracciones

Se consideran infracciones administrativas las acciones u omisiones tipificadas y sancionadas en esta Ley.

#### Artículo 51. Clasificación de las infracciones

Los hechos que a continuación se mencionan constituyen infracciones administrativas que se clasifican en leves, graves y muy graves, y serán sancionadas conforme a lo dispuesto en el artículo 52.

##### 1. Se consideran infracciones leves:

- a) La falta de colaboración con la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha en la confección del Censo de Archivos.
- b) El incumplimiento de obligaciones que causen daño al patrimonio documental, si no se encuentran tipificadas en otra norma.

##### 2. Se consideran infracciones graves:

- a) Causar daños graves en los locales, materiales o documentos de los archivos.
  - b) Retener indebidamente documentos de titularidad pública las personas que los custodian al cesar en sus funciones.
  - c) Obstaculizar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.
  - d) No mantener el secreto de las informaciones que se posean por razón del cargo y no deban ser divulgadas.
  - e) La retención indebida de documentos de titularidad pública por personas e instituciones privadas.
  - f) La reiteración de dos faltas leves.
3. Se consideran infracciones muy graves:
- a) La publicación o utilización indebida de secretos oficiales así declarados por Ley o clasificados como tales.
  - b) El incumplimiento de la obligación de conservar el patrimonio documental de Castilla-La Mancha.
  - c) Impedir el acceso de los ciudadanos a la información, a los documentos y, en su caso, a la cultura.
  - d) Permitir el acceso a la información de aquellos documentos restringidos por las disposiciones de esta Ley.
  - e) La reiteración de dos faltas graves.

## CAPÍTULO 2º DE LAS SANCIONES

### Artículo 52. Sanciones

1. Sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales, disciplinarias o de otro orden, por la comisión de las infracciones administrativas tipificadas en presente Ley se aplicarán las sanciones siguientes:

- a) Para las infracciones leves, multa de entre 90,15 y 3.005,06 euros.
- b) Para las infracciones graves, multa de entre 3.005,07 y 150.253,03 euros.
- c) Para las infracciones muy graves, multa de entre 150.253,04 y 901.518,16 euros.

2. Las responsabilidades administrativas que se deriven del procedimiento sancionador serán compatibles con la exigencia al infractor de la reposición de la situación alterada por el mismo al estado originario, así como con la indemnización por los daños y perjuicios causados a la documentación de titularidad pública.

#### Artículo 53. Graduación de las sanciones

1. La cuantía de las sanciones administrativas fijadas en el apartado anterior se graduará de acuerdo con la reincidencia, el grado de intencionalidad, el beneficio económico que se pretendía obtener, la importancia o el valor del bien, la repercusión del daño de cualquier índole sobre la documentación de titularidad pública o sobre el ciudadano y la reparación espontánea del daño causado.
2. Habrá reincidencia cuando el autor de los hechos haya recibido sanción firme por la comisión en el término de un año de más de una infracción de la misma naturaleza en las materias reguladas por esta Ley.

#### Artículo 54. Órganos competentes

Corresponde a cada Administración Pública titular de los archivos públicos incoar, tramitar y resolver los expedientes sancionadores por las infracciones tipificadas en el artículo 52 de la presente Ley, excepto la 51.1.a), la 51.2.a) y c) y la 51.3.b) que corresponderán a la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

### CAPÍTULO 3º DE LA PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES Y DE LOS PLAZOS DE RESOLUCIÓN DE LAS SANCIONES

#### Artículo 55. Prescripción de las infracciones y plazo de resolución del expediente sancionador

1. Las infracciones administrativas leves prescriben al año desde el día en que la infracción se hubiera cometido, las graves prescriben a los

cinco años y las de carácter muy grave a los diez años.

2. El plazo máximo de resolución de los procedimientos sancionadores será de seis meses, transcurrido el cual se producirá la caducidad del procedimiento en los términos previstos por el artículo 44.2 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

3. La imposición de sanciones administrativas se ajustará al procedimiento sancionador general.

## DISPOSICIONES ADICIONALES

### Primera:

Se atribuye a la Consejería de Administraciones Públicas la convocatoria, aprobación de las bases, y gestión de los procedimientos selectivos para el ingreso en los Cuerpos Superior y Técnico, Escalas Superior y Técnica, especialidad de Archivos.

### Segunda:

La documentación generada y reunida por la Administración General del Estado, que se considere imprescindible para la gestión de los organismos, instituciones y servicios transferidos, obtiene la consideración de titularidad autonómica y se regirá por las disposiciones de esta Ley y las normas que la desarrollen.

### Tercera:

La documentación generada y reunida por la Junta de Comunidades en el ejercicio de sus competencias, y que sea depositada en los Archivos Históricos Provinciales, se regulará por las disposiciones establecidas en esta Ley y por las normas que la desarrollen.

### Cuarta:

La documentación del Estado transferida a los Archivos Históricos Provinciales, gestionados por la Junta de Comunidades, se regulará por la normativa estatal que le corresponda.

**Quinta:**

La documentación generada y reunida por las instituciones radicadas en Castilla-La Mancha pertenecientes al Poder Judicial podrá depositarse, previo convenio, en los archivos titularidad de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha.

**Sexta:**

La Junta de Comunidades promoverá la utilización de las tecnologías de la información en el ámbito del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

## **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**Primera:**

En el plazo de un año desde la publicación de la ley, la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha regulará la organización y el funcionamiento del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha y de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha.

**Segunda:**

Hasta la publicación de una norma que estructure la nueva organización y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos, esta se regulará, en lo relativo a la eliminación de los documentos, por lo dispuesto en el Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición y funcionamiento.

**Tercera:**

En el plazo de dos años desde la publicación de la ley, los archivos integrantes del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha adecuarán su normativa a los principios dispuestos en esta Ley.

## **DISPOSICIONES DEROGATORIAS**

**Primera:**

Quedan derogados: el artículo 24.1 y los artículos integrantes de las Sección I, De los Archivos Públicos, Sección III, Del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha, Sección IV, Del Acceso y Difusión del Patrimonio Documental de Castilla-La Mancha y Sección V, De la Calificación



de los Documentos, de la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.

**Segunda:**

Queda derogado el Decreto 214/1991, de 26 de noviembre, por el que se organiza el Archivo Regional de Castilla-La Mancha.

**Tercera:**

Quedan derogadas todas las disposiciones relativas al régimen, funciones y funcionamiento de la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha, en lo relacionado con el acceso y reserva de los documentos, contenidas en el Decreto 134/1996, de 19 de noviembre, por el que se organiza la Comisión Calificadora de Documentos de Castilla-La Mancha y se regula su composición y funcionamiento.

**Cuarta:**

Quedan derogadas cuantas disposiciones legales se opongan a la presente Ley.

## DISPOSICIONES FINALES

**Primera:**

El Consejo de Gobierno de Castilla-La Mancha queda autorizado para dictar las disposiciones reglamentarias necesarias para el desarrollo de esta Ley.

**Segunda:**

Queda modificada la Disposición Adicional Primera de la Ley 7/2001, de 26 de junio, de 2001, de Selección de Personal y Provisión de Puestos de Trabajo de la siguiente forma: "Se atribuyen a la Consejería de Educación y Cultura las competencias anteriores para el ingreso en los Cuerpos Superior y Técnico, Escalas Superior y Técnica, Especialidades de Bibliotecas y Museos."

**Tercera:**

La presente Ley entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

## **DECRETO 6/2005, DE 18-1-2005, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA. (D.O.C.M nº 18 de 26-01.2005)**

La Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha estipula en su Disposición Final Primera que el Consejo de Gobierno de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha queda autorizado para dictar las disposiciones reglamentarias necesarias para el desarrollo de la misma.

En el artículo 15 de la citada Ley se crea el Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha como órgano superior consultivo de cooperación y participación en materia de archivos en el ámbito de la Comunidad Autónoma, con objeto de relacionar entre sí los distintos Subsistemas de Archivos integrantes del Sistema de Archivos de Castilla-La Mancha.

Con objeto de garantizar el cumplimiento de este fin, es necesario regular su funcionamiento puesto que sus actuaciones son fundamentales para el desarrollo de la citada Ley que, en su Disposición Transitoria Primera, dispone que la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha regulará su organización y funcionamiento.

Por ello, en el ejercicio de la competencia atribuida por el artículo 4. y) del Decreto 85/2004, de 11 de mayo, por el que se establecen la estructura orgánica y competencias de la Consejería de Administraciones Públicas, a propuesta de su titular, previa deliberación del Consejo de Gobierno en su reunión del día

Dispongo

Artículo único

Se aprueba el Reglamento de funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, cuyo texto se inserta a continuación.

Disposición adicional

Se faculta a la persona titular de la Consejería de Administraciones Públicas para dictar las disposiciones y actos necesarios para el desarrollo y aplicación del presente Decreto y Reglamento que se aprueba.

## **REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ARCHIVOS DE CASTILLA-LA MANCHA**

**Artículo 1. Objeto**

Es objeto del presente Reglamento regular el funcionamiento y composición del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

## Artículo 2. Definición

El Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha es el órgano superior consultivo de cooperación y participación en materias de archivos públicos en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha.

## Artículo 3. Funciones

Son funciones del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha las previstas en la Ley 19/2002, de 24 de octubre, de Archivos Públicos de Castilla-La Mancha.

## Artículo 4. Composición

Forman parte del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha:

- a) Presidencia del Consejo: El titular de la Consejería competente en la coordinación del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades o persona en quien delegue.
- b) Vocales institucionales nombrados por el titular de la Consejería que ostente la Presidencia del Consejo:
  - Dos representantes del Subsistema de Archivos de los Órganos de Gobierno y Administración de la Junta de Comunidades.
  - Dos representantes del Subsistema de Archivos de las Cortes de Castilla-La Mancha a propuesta de la Mesa de la Cámara.
  - Dos representantes de los Subsistemas de Archivos de las Entidades Locales a propuesta respectivamente de la Federación de Municipios de Castilla-La Mancha y del Consejo Regional de Municipios.
  - Un representante del Subsistema de Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha a propuesta del Rector de la Universidad.
  - Un representante del Subsistema de Archivos del Consejo Consultivo a propuesta del titular de la Presidencia del Consejo Consultivo.
- c) Vocales natos:
  - El titular de la Dirección General de la Consejería competente en materia de Patrimonio Documental.
  - El titular de la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas.
  - El titular de la Dirección General para la Sociedad de la Información y las Telecomunicaciones.
  - El titular de la Jefatura de la Oficina de Calidad de los Servicios.
  - El Letrado Jefe del Gabinete Jurídico.
  - El titular de la Dirección Gerencia del Archivo de Castilla-La Mancha.
- d) Vocales técnicos nombrados por el titular de la Consejería que ostente la Presidencia del Consejo entre profesionales de los archivos:
  - Un representante de los Archivos Históricos Provinciales, a propuesta de la Consejería responsable en materia de patrimonio

documental.

- Un representante del Archivo de las Cortes de Castilla-La Mancha, a propuesta de la Mesa de la Cámara.
- Un representante de los Archivos de las Diputaciones Provinciales, a propuesta de la Federación de Municipios de Castilla-La Mancha.
- Un representante de los Archivos de Ayuntamientos o Mancomunidades, a propuesta de la Federación de Municipios de Castilla-La Mancha.
- Un representante del Archivo General de la Universidad de Castilla-La Mancha, a propuesta del Rector.

c) Ostentará la Secretaría del Consejo: Un funcionario del Archivo de Castilla La Mancha a propuesta de la Secretaría General de la Consejería de Administraciones Públicas con voz y voto.

#### **Artículo 5. Duración del mandato**

1. Las vocalías institucionales y técnicas serán renovadas cada cuatro años.
2. Las vocalías natas serán renovadas cuando cesen en el cargo por el que fueron designados miembros del Consejo, siendo sustituidas por la persona que les suceda en el mismo.

#### **Artículo 6. Sustitución de los vocales titulares**

Las personas titulares de las vocalías podrán ser sustituidas para una convocatoria determinada, por un representante, previa acreditación por escrito de dicha representación.

#### **Artículo 7. Funcionamiento**

1. El Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha se reunirá al menos una vez al año en reunión ordinaria, o de forma extraordinaria cuando así lo determine la Presidencia o a petición de un tercio de las personas titulares de las vocalías, con objeto de cumplir las funciones que tiene encomendadas.
2. Para ser válida su constitución en Pleno se requerirá la presencia de las personas que ostenten la Presidencia y la Secretaría, y al menos de un tercio de sus componentes.

#### **Artículo 8. Procedimiento para la elaboración de informes**

1. Los informes preceptivos, competencia del Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha, no serán en ningún caso vinculantes.

2. La Presidencia designará a uno de los miembros del Consejo para que redacte un borrador del informe solicitado para que sea discutido y, en su caso, aprobado por el Pleno del mismo.
3. Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los asistentes y se informarán de manera motivada. En caso de empate decidirá el voto de calidad de la Presidencia.
4. El plazo máximo para evacuar un informe será de dos meses a partir de su entrada en el registro del citado Consejo. Si transcurrido este plazo no hubiera dictamen se entenderá que este es favorable.
5. En lo no previsto en el presente reglamento el Consejo establecerá las normas de autorregulación que sean necesarias y subsidiariamente será de aplicación lo dispuesto en el Capítulo II, del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

## **Disposición adicional única**

Las competencias en materia de asesoramiento relativas al patrimonio documental corresponderán al Consejo Regional de Patrimonio Histórico y a las instituciones previstas en el artículo 2 de la Ley 4/1990, de 30 de mayo, del Patrimonio Histórico de Castilla-La Mancha.

## **Disposición final**

El presente Decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de Castilla-La Mancha.

## Índice analítico de la ley

<b>Δ</b>	
Acceso, comisión de .....	Art. 19
Acceso, derecho de .....	Arts. 1 y 34 a 42
Acceso, impugnación de las resoluciones de .....	Art. 36
Acceso, límites del derecho de .....	Art. 39
Acceso, plazos de .....	Arts. 40 a 42
Archivo de Castilla-La Mancha, definición y funciones .....	Art. 24
Archivos centrales .....	Art. 6.2.b)
Archivos centrales, definición y funciones .....	Art. 22
Archivos, definición .....	Art. 3
Archivos de la Universidad de Castilla-La Mancha .....	Art. 31
Archivos de las Entidades Locales de Castilla-La Mancha .....	Art. 28
Archivos del Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha .....	Art. 27
Archivos del Sistema, funciones (Gestión e inform. adva.) .....	Arts. 32 y 33
Archivos históricos .....	Art. 6.2.c)
Archivos históricos provinciales, funciones .....	Art. 25
Archivos intermedios .....	Art. 6.2.b)
Archivos de oficina .....	Art. 6.2.a)
Archivos de oficina, definición y funciones .....	Art. 21
Archivos privados .....	Arts. 10 y 11
Archivos públicos, clases .....	Art. 6
Archivos públicos, contratación de la gestión de .....	Art. 9
Archivos públicos, definición .....	Art. 5
Archivos públicos, infraestructuras .....	Art. 8
Archivos territoriales, definición y funciones .....	Art. 23
<b>C</b>	
Comisión de Acceso .....	Art. 19
Comisión calificadoradora de documentos, derogaciones .....	Disp. Derog. 3ª
Comisión calificadoradora de documentos, funciones .....	Art. 16
Comisión calificadoradora de documentos, regulación .....	Disp. Trans. 1ª y 2ª
Consejería de Admones. Públicas, procesos selectivos .....	Disp. Adic. 1ª
Consejo de Archivos de Castilla-La Mancha .....	Art. 15
Consejo Consultivo de Castilla-La Mancha, archivos del .....	Art. 27
Cuerpos Sup.y Técnico de Archivos, procesos selectivos .....	Disp. Adic. 1ª

## D

Derecho a la intimidad personal y familiar .....	Art. 42
Derecho de acceso.....	Arts. 1 y 34 a 42
Derecho de acceso, límites .....	Art. 39
Diputaciones provinciales, competencias y obligaciones.....	Art. 29
Documentación autonómica y estatal, regulación .....	Disp. Adic. 2ª, 3ª, 4ª y 5ª
Documentación de la Junta de Comunidades depositada en los Archivos Históricos Provinciales, regulación .....	Disp. Adic. 3ª
Documentación estatal de titularidad autonómica .....	Disp. Adic. 2ª
Documento, definición .....	Art. 4
Documentos de titularidad pública .....	Art. 43

## E

Eliminación de documentos .....	Arts. 48 y 49
Eliminación de documentos, definición .....	Art. 48
Eliminación de documentos, procedimiento .....	Art. 49
Entidades Locales, archivos de las .....	Art. 28

## F

Funciones de los archivos del sistema.....	Arts. 32 y 33
--	---------------

## G

Gestión administrativa, funciones relacionadas con la .....	Art. 32
Gestión de archivos públicos, contratación de la .....	Art. 9
Graduación de las sanciones .....	Art. 53

## I

Impugnación de las resoluciones de acceso.....	Art. 36
Información administrativa, funciones relacionadas con la .....	Art. 33
Infracciones .....	Arts. 50 y 51
Infraestructuras de archivos públicos .....	Art. 8
Intimidad personal y familiar, derecho a la .....	Art. 42

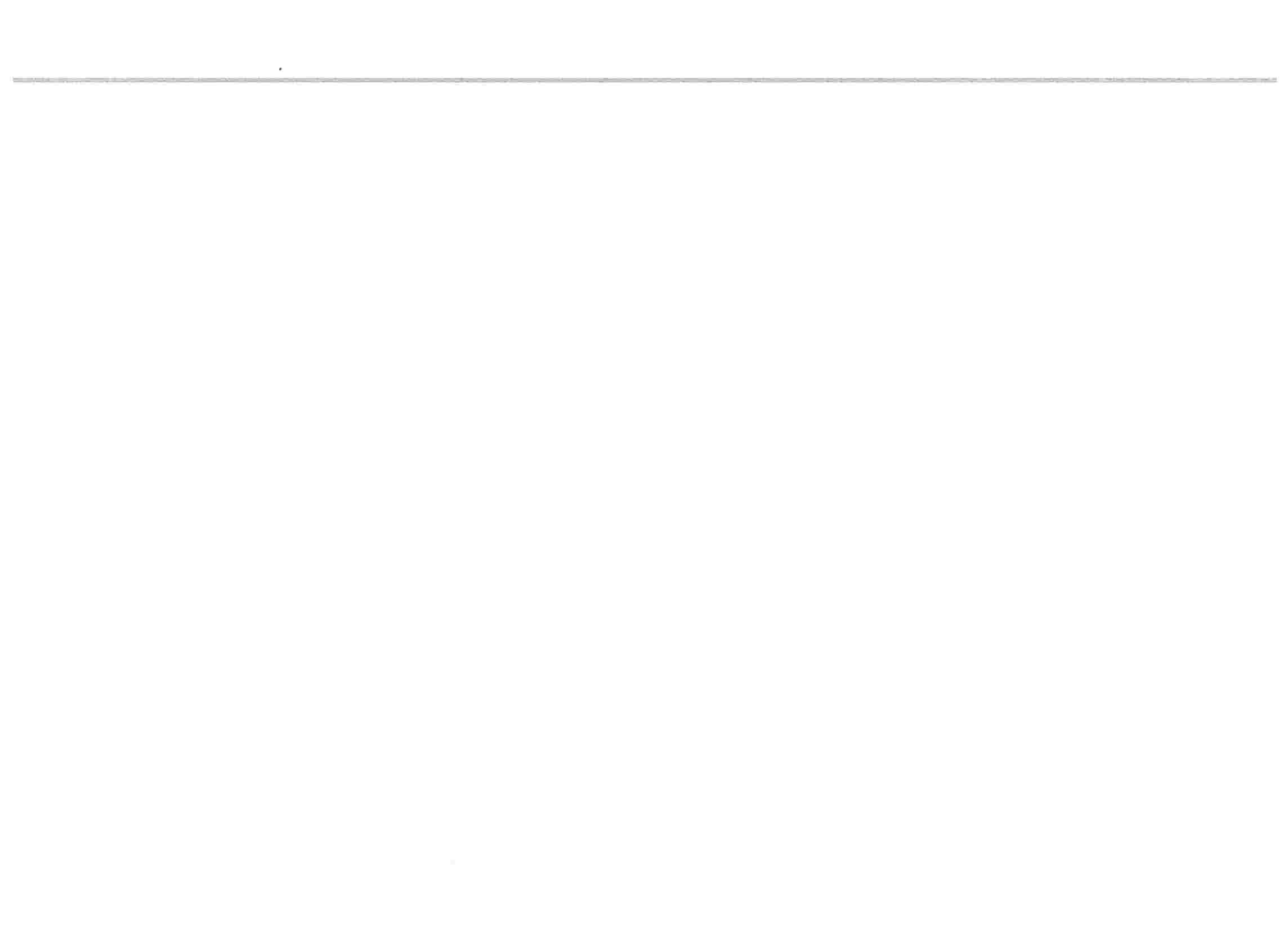
## L

Límites del derecho de acceso .....	Art. 39
-------------------------------------	---------

<b>M</b>	
Municipios .....	Art. 30
<b>O</b>	
Organización y funcionamiento de los archivos .....	Art. 1
Órganos competentes, régimen sancionador .....	Art. 54
Órganos coordinadores y de participación .....	Arts. 14 a 16
<b>P</b>	
Patrimonio documental.....	Arts. 2.2, 43 y 44
Personal de los archivos públicos.....	Art. 7
Plazos de acceso .....	Art. 40
Plazos de acceso, excepciones .....	Art. 41
Plazos de transferencia.....	Art. 46
Plazos, resolución de sanciones .....	Art. 55
Poder Judicial, documentación del .....	Disp. Adic. 5ª
Prescripción de las infracciones .....	Art. 55
Procedimiento de acceso .....	Art. 35
Procedimiento de eliminación de documentos.....	Art. 49
Procesos selectivos de archiveros.....	Disp. Adic. 1ª
<b>R</b>	
Régimen sancionador.....	Arts. 50 a 55
<b>S</b>	
Sistema de archivos de Castilla-La Mancha.....	Arts. 12 a 33
Sistema de archivos de Castilla-La Mancha, composición .....	Art.13.1
Sistema de archivos de Castilla-La Mancha, definición .....	Art. 12
Sistema de archivos de Castilla-La Mancha, órganos coordinadores y de participación .....	Arts. 14 a 16
Subsistema de archivos de los órganos de gobierno y administración de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha .....	Arts. 17 a 25
Subsistemas de archivos de Castilla-La Mancha .....	Art.13.1
<b>T</b>	
Tecnologías de la información .....	Disp. Adic. 6ª
Titularidad Pública, documentos de.....	Art. 43
Transferencias de documentos .....	Arts. 45 a 47



Transferencias de documentos, definición .....	Art. 45
Transferencias de documentos, excepciones a los plazos .....	Art. 47
Transferencias de documentos, plazos .....	Art. 46
<u>U</u>	
Universidad de Castilla-La Mancha, archivos de la .....	Art. 31
Utilidad Pública, declaración de (edificios y terrenos).....	Art. 8.4







**Archivo de  
Castilla-La Mancha**

**Consejería de Administraciones Públicas**