

PROYECTO DE DECRETO del Consell, por el que se aprueba el Reglamento del Archivo Intermedio de la Generalitat.

PREÁMBULO

La documentación producida por la Generalitat Valenciana forma parte del Patrimonio Documental de la Comunitat Valenciana y está protegida por la Ley 16/1985, de 25 de junio, del Patrimonio Histórico Español, la Ley 4/1998, de 11 de junio, de la Generalitat, del Patrimonio Cultural Valenciano y por la Ley 3/2005, de 15 de junio, de la Generalitat, de Archivos.

Desde 1984, año en el que la Generalitat asumió las competencias en materia de archivos hasta hoy, se ha incrementado la necesidad de la administración de disponer de manera rápida y eficaz de la documentación que produce. Además tal y como indica la citada Ley 3/2005, la gestión documental y la organización de los archivos es un elemento clave de la gestión administrativa y de los servicios que estos prestan a la ciudadanía, y aún más si cabe ante la exigencia de democratización de los servicios públicos y de una mayor transparencia ante la sociedad a la que sirven y que demanda información, impuesta por la Ley 2/2015, de 2 de abril, de la Generalitat, de transparencia, buen gobierno y participación ciudadana de la Comunitat Valenciana.

El Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat, establece en el artículo 19 la creación del Archivo Intermedio de la Generalitat. Es el archivo donde se depositará la documentación semi-activa, con valores primarios o secundarios de la Administración de la Generalitat, que se deba conservar para facilitar su consulta por las unidades de gestión y la ciudadanía hasta su eliminación o transferencia definitiva al Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana.

Es fundamental para la consecución de estos objetivos establecer una adecuada gestión documental y una correcta organización y funcionamiento del Archivo Intermedio de la Generalitat.

Para tal fin, se establece el presente reglamento que tiene por objeto la creación del instrumento normativo que regule el funcionamiento del Archivo Intermedio de la Generalitat, y que garantice la correcta organización, tratamiento, conservación, accesibilidad, y difusión de sus fondos documentales de manera eficaz con la finalidad de satisfacer las necesidades de información para la gestión administrativa, para la investigación y la cultura, además de ordenar las interacciones de todos los órganos relacionados con dicha institución (archivos centrales y oficinas de las consellerías y otros departamentos) como depositarios reales o potenciales de documentación de archivo en el Archivo Intermedio.

En la elaboración de este decreto se han seguido los trámites previstos en el Decreto 24/2009, de 13 de febrero, del Consell, sobre la forma, la estructura y el procedimiento de elaboración de los proyectos normativos de la Generalitat. Asimismo, su contenido se ha ajustado a los principios de buena regulación previstos en el artículo 129 de la Ley

39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dejando constancia de su necesidad en los informes previos a la norma, regulando lo mínimo imprescindible, pero al mismo tiempo garantizando su eficacia y la seguridad jurídica necesaria, con coherencia con el resto del ordenamiento jurídico.

El presente decreto está recogido en el Plan Normativo de la Administración de la Generalitat para 2022.

Por todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 de la ley 5/1983, de 30 de diciembre, del Consell, a propuesta conjunta del Conseller de Hacienda y Modelo Económico y del Conseller de Educación, Cultura y Deporte, conforme/oído con el Consell Jurídic Consultiu de la Comunidad Valenciana, previa deliberación del Consell, en la reunión de xxx

DECRETO

Artículo único. Aprobación del Reglamento del Archivo Intermedio de la Generalitat.

Se aprueba el Reglamento del Archivo Intermedio de la Generalitat, cuyo texto se incluye como anexo al presente Decreto.

DISPOSICIÓN ADICIONAL

Única. Incidencia Presupuestaria

La implementación y posterior desarrollo de este decreto no podrá tener incidencia alguna en la dotación de todos y cada uno de los capítulos de gasto del presupuesto de la Generalitat y, en todo caso, deberá ser atendido con los medios personales y materiales de la conselleria competente en materia de Hacienda.

DISPOSICIONES FINALES

Primera. Desarrollo normativo

La persona titular de la conselleria con competencias en materia de patrimonio queda facultada para dictar las disposiciones necesarias a fin de garantizar el cumplimiento y desarrollo de este decreto.

Segunda. Entrada en vigor

El presente decreto entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

EL CONSELLER DE HACIENDA Y MODELO ECONÓMICO

Reglamento del Archivo Intermedio de la Generalitat
Título I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Objeto.

El presente Decreto tiene por objeto regular la gestión de los documentos en el Archivo Intermedio de la Generalitat, fijar las relaciones de los órganos que intervienen en las diferentes fases de archivo por donde pasan los fondos documentales producidos por los departamentos de la Generalitat Valenciana.

Artículo 2. Ámbito de aplicación.

Este reglamento será de aplicación en el Archivo Intermedio de la Generalitat y también para el resto de los departamentos que posean documentación conservada en las instalaciones del Archivo Intermedio que todavía se encuentre en las fases de archivo de gestión o archivo central en lo que respecta a esa documentación depositada que aún no ha sido transferida. También será de obligado cumplimiento en las relaciones de otros archivos del sistema u otros departamentos productores de documentación de archivo en el entorno de la GVA con el AIG.

Artículo 3. Adscripción del archivo.

El Archivo Intermedio de la Generalitat creado con el Decreto 50/2018, de 27 de abril, del Consell, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat, depende funcionalmente de la conselleria competente en materia de cultura y orgánicamente de la conselleria competente en materia de hacienda.

Artículo 4. Funciones del Archivo.

Según el Decreto 50/2018, las funciones del Archivo Intermedio de la Generalitat son las siguientes:

- a) Conservar la documentación semi-activa transferida desde los archivos centrales hasta su eliminación o transferencia para su conservación permanente en los archivos históricos.
- b) Elaborar los inventarios, catálogos y otros instrumentos de descripción de la documentación, que permitan su control e identificación mediante el sistema de gestión documental SAVEX, o los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat en un futuro.
- c) Supervisar las condiciones de conservación de la documentación depositada en el Archivo Intermedio de la Generalitat.
- d) Gestionar las consultas de las personas usuarias y los préstamos realizados por las unidades de gestión productoras de la documentación depositada en el Archivo Intermedio de la Generalitat.
- e) Coordinar las transferencias documentales desde los archivos centrales y a los archivos históricos.

- f) Transferir los documentos al archivo histórico, en la forma y tiempo establecidos en el correspondiente calendario de conservación elaborado de manera conjunta con el archivo histórico, una vez agotado su plazo de permanencia en el Archivo Intermedio de la Generalitat.
- g) Eliminar la documentación original que la Junta Calificadora de Documentos Administrativos haya dictaminado que no es de conservación permanente.
- h) Elaborar memorias anuales sobre la gestión del servicio y las instalaciones de archivo y remitir toda la información estadística solicitada por el órgano directivo del Sistema de Gestión Documental de la Generalitat.
- i)

En lo referente al tratamiento y la gestión de la documentación electrónica se aplicará lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat.

TITULO II. DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT

Artículo 5. Archivo Intermedio de la Generalitat.

Dentro del Sistema Archivístico Valenciano es el archivo encargado de organizar y conservar la documentación semi-activa con valores primarios o secundarios de la Administración de la Generalitat, que se debe conservar para facilitar su consulta por las unidades de gestión y la ciudadanía. Es el centro de archivo dedicado a recibir las transferencias de los archivos centrales y periféricos y en el que permanecen hasta su eliminación o transferencia al archivo histórico.

Artículo 6. El Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana.

El Archivo Intermedio forma parte del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana y tiene su sede en el municipio de Riba-Roja del Turia (Valencia)

TITULO III. ÓRGANOS DE DIRECCIÓN

Artículo 7. Órganos de dirección.

Constituyen los órganos de dirección del Archivo Intermedio de la Generalitat:

- La Dirección General competente en materia de Patrimonio
- La Jefatura del Servicio de Administración del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat.

Artículo 8. La dirección del Archivo Intermedio de la Generalitat.

Ocupará este cargo la persona que ostente la jefatura de Servicio Administrador del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat. Esta persona deberá contar con un perfil técnico archivístico y pertenecer al Cuerpo Superior Facultativo de Archivística, Biblioteconomía, Documentación y Edición o al Cuerpo Técnico Facultativo de Archivística, Biblioteconomía, Documentación de la Generalitat Valenciana.

Artículo 9. La Dirección General competente en materia de Patrimonio

El Archivo Intermedio de la Generalitat depende orgánicamente de la Dirección General competente en materia de Patrimonio.

Son funciones de la Dirección General competente en materia de Patrimonio en relación con el Archivo Intermedio de la Generalitat: supervisar y aprobar instrucciones de organización y funcionamiento, así como la optimización y asignación de espacios en el Complejo Logístico y de Archivo de la Generalitat en Riba-roja de Túria.

Artículo 10. Comisión Interdepartamental de Coordinación del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat.

Las funciones de la Comisión Interdepartamental de Coordinación del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat, creada mediante Decreto 30/2021, de 19 de febrero, del Consell, son:

- a) Emisión de las propuestas que, en su caso, se soliciten por la Dirección General del Sector Público y Patrimonio en relación con las siguientes cuestiones:
 - a. Optimización, redistribución y asignación de espacios y aplicación de modelos de gestión para un mejor funcionamiento del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat.
 - b. Mejora de los servicios generales, reforma o adecuación de los inmuebles que conforman el Complejo Logístico y de Archivo Intermedio de la Generalitat en Riba-roja de Túria y mantenimiento de sus instalaciones y dependencias.
 - c. Elaboración de la propuesta de anteproyecto de los presupuestos que afecten a los servicios comunes del Complejo Logístico y de Archivo Intermedio de la Generalitat en Riba-roja de Túria.
- b) Estudio de la normativa e instrucciones sobre organización y funcionamiento interno que se someta a la Comisión en relación con el Complejo Logístico y de Archivo Intermedio de la Generalitat, y elevar propuestas de resolución en relación con el cumplimiento de dicha normativa.
- c) Puesta en común de necesidades, sugerencias y propuestas que se eleven a la misma por las diferentes departamentos y entidades.
- d) Análisis de criterios para el desarrollo, promoción y consolidación del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat,
- e) Estudio de las cuestiones planteadas por los distintos miembros de la Comisión en relación con el funcionamiento del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat.
- f) Y cualesquiera otras competencias y funciones relacionadas con su ámbito de actuación o que le sean atribuidas por la normativa vigente, así como las que le encomiende el Consell y las que le deleguen los órganos con competencia en la materia.

Para un mejor desarrollo de las funciones atribuidas, la Comisión contará con el apoyo de la Comisión Técnica de Coordinación.

TITULO IV. EL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.

Artículo 11. El sistema de gestión documental de la administración de la Generalitat.

Es un subsistema perteneciente al Sistema Archivístico Valenciano que engloba al conjunto de los archivos de la Administración de la Generalitat junto con a las operaciones técnicas, integradas en la gestión administrativa, que se aplican en ellos y que comprenden la producción, la tramitación, el control, el acceso, la valoración, la conservación o la eliminación de los documentos.

Artículo 12. Tipos de archivos dentro del sistema de gestión documental de la administración de la Generalitat.

La documentación producida por la administración de la Generalitat se irá conservando en diferentes archivos dependiendo de su fecha de su generación, su nivel de utilización y su valoración. Así, la documentación irá transfiriéndose de los archivos de oficina o de gestión a los archivos centrales de las consellerias y departamentos y los archivos de los servicios periféricos. De aquí al Archivo Intermedio de la Generalitat y de este al Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana.

Artículo 13. Los archivos de oficina o de gestión.

Es el archivo de la unidad de gestión u oficina encargado de reunir la documentación todavía en trámite o que todavía está en constante utilización y consulta administrativa por los mismos órganos productores, las unidades de gestión u oficinas.

Artículo 14. Los archivos centrales.

Es el archivo de cada ente o departamento de la Generalitat. Coordina y controla el funcionamiento de los distintos archivos de gestión dentro de su organización y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es menos frecuente. Como plazo general para la transferencia de las series documentales al archivo central se establece un periodo de 5 años desde que la tramitación del expediente ha concluido.

Artículo 15. Los archivos de los servicios periféricos.

Los archivos de los servicios periféricos, los centros sanitarios y los centros docentes de titularidad de la Generalitat realizarán, en su respectivo ámbito, las mismas funciones que los archivos de los servicios centrales del departamento del cual formen parte. Estos dependerán de las personas responsables de los archivos centrales y seguirán el mismo reglamento.

Artículo 16. La Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

La Junta Calificadora de Documentos Administrativos es un órgano colegiado de carácter técnico, adscrito a la conselleria competente en materia de cultura, cuya finalidad es la valoración de los documentos de las Administraciones públicas de la Comunitat Valenciana y series de las mismas, cualquiera que sea el tipo de soporte, con la finalidad de garantizar la protección del patrimonio documental de las Administraciones públicas valencianas.

Artículo 17. La documentación semi-activa y el Archivo Intermedio de la Generalitat.

La documentación semi-activa de utilización escasa será transferida desde los diferentes archivos centrales al Archivo Intermedio de la Generalitat hasta su eliminación o transferencia al Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana.

Como plazo general para la transferencia de la documentación al Archivo Intermedio de la Generalitat se establece un periodo de 15 años desde la generación de los expedientes.

Con respecto a la documentación semi-activa de utilización escasa de los servicios periféricos, de los centros sanitarios y centros docentes se transferirá a los archivos históricos que determine la conselleria competente en materia de cultura, bien sean archivos de la Administración de la Generalitat o archivos históricos de titularidad estatal gestionados por la Generalitat. Para los centros de la provincia de Alicante el destino de la documentación semi activa de utilización escasa será el Archivo Histórico Provincial de Alicante, para los de Castellón el futuro Archivo Histórico Provincial de Castellón y para los de Valencia el Archivo Intermedio de la Generalitat.

Artículo 18. Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana.

Es el archivo donde se deposita la documentación histórica de la Administración de la Generalitat para su conservación permanente.

Como plazo general para la transferencia de la documentación al Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana se establece un periodo de 30 años desde la generación de los expedientes.

Con respecto a la documentación histórica, en especial la de más de 50 años de los servicios periféricos, de los centros sanitarios y centros docentes se transferirá a los archivos históricos que determine la conselleria competente en materia de cultura, bien sean archivos de la Administración de la Generalitat o archivos históricos de titularidad estatal gestionados por la Generalitat. Para los centros de la provincia de Alicante el destino de la documentación semi activa de utilización escasa será el Archivo Histórico Provincial de Alicante, para los de Castellón el futuro Archivo Histórico Provincial de Castellón y para los de Valencia el Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana.

TÍTULO V. DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL ARCHIVO INTERMEDIO DE LA GENERALITAT

Artículo 19. Organización del archivo.

Todas las tareas que engloban la organización están encaminadas a la localización ágil y eficaz de la información almacenada y la correcta conservación de las unidades documentales.

La organización engloba dos tareas fundamentales del archivo: la clasificación y la ordenación.

Artículo 20. La clasificación de los documentos.

Clasificar es dividir estableciendo clases o grupos. Con esta actividad se agrupa jerárquicamente el fondo documental mediante clases, desde las más genéricas hasta las más concretas, tal y como marca los principios de procedencia y de orden original de los documentos. Las clases las componen el personal, y los departamentos gestores que generan los documentos en el cumplimiento de sus funciones.

Como todos los archivos de la Administración de la Generalitat, el AIG precisa el establecimiento de un cuadro de clasificación. Este instrumento, necesario en cualquier archivo, no es más que una plasmación de la estructura jerárquica y lógica de los fondos. En este cuadro, las actividades, funciones o acciones del órgano productor generan unas divisiones. Cada grupo posee una identificación unívoca y se relaciona de manera jerárquica con las demás. El cuadro va de lo general a lo concreto. Se elaboran teniendo en cuenta el contexto de la institución (historia, procedimientos, etc.). Este mecanismo es el que permite establecer las series y el resto de las agrupaciones documentales. Así, las series documentales son la agrupación de unidades documentales creadas de manera continua como producto del desempeño de una misma actividad.

La salvedad con respecto a la clasificación en el Archivo Intermedio de la Generalitat es que su cuadro de clasificación estará formado por la unión de los cuadros de clasificación de los diferentes departamentos de la Generalitat que transfieran su documentación.

Artículo 21. Ordenación de los documentos.

Ordenar es colocar las unidades documentales conformando la serie documental de la cual forma parte y cada una de estas series agrupándolas unas con otras según el método de ordenación establecido para cada una.

Las unidades documentales simples son organizadas dentro de cada expediente siguiendo el orden en el que han sido tramitados y los expedientes dentro de las series de la misma manera.

Con respecto a estas tareas, los archivos centrales remitirán al Archivo Intermedio sus documentos correctamente clasificados y ordenados. Con esta misma organización, tras ser rigurosamente cotejadas las relaciones de entrega con la documentación

transferida, será conservada en las instalaciones del Archivo Intermedio de la Generalitat.

Artículo 22. Instalación.

Es la ubicación del fondo mediante unidades de instalación.

Como norma general los expedientes deberán ingresar en el archivo en cajas normalizadas de la Generalitat Valenciana y sólo en casos debidamente justificados podrán permanecer en otro tipo de cajas o soportes. Cuando las cajas se encuentren en mal estado de conservación deberán ser sustituidas por otras.

Los expedientes irán individualizados cada uno en una carpetilla.

Todos los expedientes se colocarán en la caja sobre su lomo, ordenados del primero al último.

La colocación de las cajas en los diferentes cuerpos de los módulos de las estanterías se hará de abajo arriba y de izquierda a derecha.

Artículo 23. El ingreso de la documentación.

El Archivo Intermedio de la Generalitat no es el productor de los fondos que conserva, salvo los que sí son fruto de su gestión. La documentación por lo tanto se va recibiendo en el archivo e ingresa en él.

Hay dos tipos de ingreso en el archivo, los ordinarios y los extraordinarios. En el AIG predominan los ingresos ordinarios.

Artículo 24. Transferencias Ordinarias.

Los ingresos ordinarios o transferencias son el conjunto de acciones por las que la documentación se traspasa de un archivo a otro cuando concluye cada una de las etapas dentro de su ciclo vital.

El Archivo Intermedio se nutre de las transferencias ordinarias realizadas por los Archivos Centrales de los diferentes departamentos de la Generalitat una vez ha expirado el plazo de retención de dichas series en el archivo de origen.

Estos trasposos de la documentación se realizarán mediante un procedimiento reglado, respetando todos sus pasos.

Las trasferencias ordinarias se realizarán con una periodicidad de un año y siempre de series que hayan sido valoradas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

Los responsables de realizar las transferencias al Archivo Intermedio de la Generalitat serán las archiveras o archiveros de cada archivo central.

La transferencia de los documentos de archivo supondrá el traspaso al AIG de las responsabilidades de custodia, conservación, tratamiento adecuado y servicio a la ciudadanía y a la propia Generalitat.

Artículo 25. Transferencias Extraordinarias

Transferencias extraordinarias son aquellas que se producen de manera esporádica, procedentes de otras instituciones, personas o empresas como consecuencia de circunstancias no previstas y pasarán a engrosar los fondos del archivo.

Artículo 26. Calendario de transferencias del Archivo Intermedio de la Generalitat

El calendario de transferencias es un instrumento organizativo que refleja las fechas en las que los archivos centrales de los diferentes departamentos de la Generalitat pueden realizar sus transferencias a lo largo del año al Archivo Intermedio de la Generalitat.

A las consellerias con menor producción de series se les asignarán meses en los que el grueso del personal suele disfrutar de vacaciones o permisos.

Solo excepcionalmente se podrán llevar a cabo transferencias fuera del periodo asignado.

El calendario será revisado frecuentemente, sobre todo tras la constitución de un nuevo Consell después de la celebración de los procesos electorales o por cualquier otra circunstancia y también tras la publicación de la modificación de la estructura orgánica o funcional de las consellerias.

Artículo 27. El procedimiento de la transferencia.

Primeramente, el archivo remitente de la documentación deberá comunicar al AIG la intención de realizar el traspaso de la documentación y su volumen.

Se debe comprobar que la documentación cumple con una serie de requisitos previos como que las fracciones de las series a transferir estén completas y su tramitación haya concluido.

Posteriormente, y de acuerdo con el volumen se comprueba la capacidad de almacenamiento y se decide su ubicación en los depósitos.

Se consensua con el archivo central el plazo de entrega.

Los costes del trasvase de la documentación irán a cargo del departamento remitente.

A los responsables de la documentación se les exigirá que los documentos se encuentren debidamente ordenados dentro de los expedientes, eliminando documentos que no forman parte de los expedientes como fotocopias, borradores, etc. y perfectamente acondicionadas en cajas normalizadas de la Generalitat. Sólo en casos justificados se

aceptará la entrega en otro tipo de soporte. Se exigirá que las cajas estén identificadas con números correlativos que aseguren su correcta colocación ordenada posteriormente.

Según consta en el Decreto 50/2018, las transferencias entre archivos se realizarán utilizando entre los diferentes archivos dentro de cada una de las etapas, el sistema de gestión documental informatizado SAVEX o los sistemas de gestión que seleccione la Generalitat en un futuro.

Los archivos remitentes deberán completar obligatoriamente una relación de entrega con cada transferencia. Las relaciones de entrega son documentos normalizados que poseen valor jurídico ya que señalan quién es el responsable de los fondos. Además, es un instrumento muy importante para la gestión del archivo ya que ofrece información sobre la documentación transferida que va a permitir y asegurar su recuperación.

Siguiendo lo que pone en citado decreto: “Las relaciones de entrega se enviarán al archivo receptor mediante el sistema de gestión documental informatizado SAVEX, [...] debiéndose remitir preferentemente en formato electrónico firmado digitalmente.”

Para reflejar todos los datos de los expedientes se utilizará una plantilla de Excel.

Han de rellenarse los siguientes datos:

- Organismo productor
- Organismo remitente
- Serie
- Número de la caja correlativo
- Año de inicio del expediente
- Año de finalización del expediente
- Contenido (una síntesis del asunto de la unidad documental. Ha de proporcionar la información más relevante que permita individualizar el expediente)
- Signatura de oficina
- Signatura del archivo central
- Nivel de descripción
- Depósito
- Signatura de archivo normalizada. Será la signatura que lleve el expediente en el Archivo Intermedio de la Generalitat, asignada en el propio centro. Está formada por:
 - Prefijo
 - Formato signatura
 - Caja
 - Carpeta
 - Documento

Una vez cumplimentadas estas hojas son cuidadosamente cotejadas con la documentación física contenida en las cajas.

Si hay algún error en la relación se devolverá al archivo de origen para su subsanación. Cuando esté todo correcto, estas relaciones incorporarán a SAVEX o el sistema de gestión correspondiente. Mediante este programa podremos recuperar cualquier registro de las relaciones que se vayan introduciendo.

Por último, se mandará una copia de la relación de entrega firmada digitalmente por la persona responsable del archivo.

TÍTULO VI. ACCESO AL ARCHIVO Y A LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 28. Acceso a los documentos del Archivo Intermedio de la Generalitat:

Tendrán derecho a acceder a los documentos conservados en el Archivo Intermedio de la Generalitat:

- a. Los titulares de la documentación que se desea consultar, así como aquellas personas o departamentos que hayan sido autorizadas por ellos.
- b. El ciudadano en general que desee realizar trabajos de investigación en el archivo, en los términos que establece la legislación vigente. Dicho acceso solo podrá denegarse motivadamente en aplicación de las limitaciones legalmente establecidas.

Se tendrán en cuenta las limitaciones, restricciones y condiciones de accesibilidad que se establezcan en cada caso en las tablas de valoración documental aprobadas para cada serie por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.

El personal responsable del Archivo Intermedio de la Generalitat ofrecerá la asistencia necesaria para garantizar el ejercicio del derecho de acceso.

Estarán disponibles para la identificación y acceso, los instrumentos de referencia y descripción de los fondos documentales, con excepción de los que no se puedan consultar libremente en aplicación de las limitaciones legalmente previstas.

Artículo 29. Restricciones de acceso

El acceso a la documentación original está supeditado a que no se ponga en peligro su conservación. Además, se podrán establecer restricciones temporales al acceso o condiciones especiales para la consulta de los fondos debido a circunstancias excepcionales o situaciones de emergencia (procesos de organización o restauración, obras, traslados, operaciones de desinfección, etc.) podrán imponerse temporalmente restricciones o condiciones especiales para la consulta de los fondos.

Para los documentos calificados como de acceso restringido se indicará el motivo de la restricción y el nivel de protección.

Se deberá velar por el cumplimiento riguroso de la legislación de protección de datos de carácter personal.

Los documentos y expedientes, independientemente de su soporte, deben ser sometidos a un control de acceso en función de los datos contenidos en los documentos, en cumplimiento de las garantías previstas en la legislación. Incluso los documentos de libre acceso deben ser previamente revisados por el personal archivero.

Siempre que sea posible, en los documentos de acceso restringido, en los casos en que exista la posibilidad de disociación de datos o acceso parcial, se permitirá el acceso ocultando o enmascarando los datos susceptibles de protección.

El acceso directo a los depósitos y zona de acondicionamiento está reservado únicamente al personal del Archivo Intermedio de la Generalitat.

Artículo 30. Consulta de la documentación

Se establecen dos tipos de consultas dentro del Archivo Intermedio de la Generalitat: internas y externas. Las consultas internas son las realizadas por las diferentes unidades de gestión en el ejercicio de sus funciones de gestión y control administrativo. Las consultas externas son las realizadas por las personas investigadoras y ciudadanía en general.

El personal del Archivo Intermedio de la Generalitat atenderá a las consultas dentro del horario de atención establecido, los días laborables de 9 a 14 horas.

La consulta de documentos se realizará en la una sala habilitada para tal fin. En esta sala se orientará al usuario en sus búsquedas y se atenderán las consultas.

Los usuarios son responsables de la integridad de la documentación durante la consulta y se comprometen a devolverla en el mismo estado y orden en que les fue entregada.

Artículo 31. Solicitud de consulta.

Las solicitudes de consulta se realizarán a través la aplicación SAVEX o el sistema de gestión correspondiente. En caso de imposibilidad deberá cumplimentarse un formulario para cada unidad documental que se desee consultar.

El solicitante deberá acreditar su personalidad.

Artículo 32. Procedimiento de consulta.

El Archivo Intermedio de la Generalitat establecerá los procedimientos de consulta que considere necesarios para garantizar el mantenimiento de la correcta organización y conservación de la documentación, no pudiendo ser consultada cada unidad documental por más de un usuario a la vez, salvo que se obtenga autorización especial por parte de la Dirección.

Cuando el estado de conservación de los documentos no aconseje su manejo directo, se excluirán del servicio al público, debiendo habilitarse, en este caso, las medidas oportunas para facilitar las reproducciones que permitan su consulta.

Artículo 33. Préstamo de la documentación

El Archivo Intermedio de la Generalitat solamente prestará documentos a las unidades de gestión que las han producido o a los órganos o entidades competentes. El préstamo a otra unidad de gestión diferente a la productora o a la entidad u órgano competente requerirá la autorización expresa de estas salvo cuando sean requeridos por órganos judiciales y en los casos contemplados por la legislación especial.

El servicio o unidad administrativa que haya recibido los documentos en préstamo quedará obligado a devolverlos al Archivo Intermedio de la Generalitat con carácter inmediato, una vez finalizada su utilización para los fines citados. Siendo el plazo máximo establecido para su devolución un mes, prorrogable en función de las circunstancias extraordinarias que concurran.

Las peticiones de préstamo y todo su procedimiento se realizarán a través la aplicación SAVEX o el sistema de gestión correspondiente. En caso de imposibilidad, el préstamo se formalizará a través de una solicitud que irá firmada por el personal responsable de la unidad de gestión solicitante. En el caso de tratarse de documentación electrónica se seguirá lo establecido en la normativa que regula la gestión de los documentos electrónicos de la Generalitat y se utilizarán los sistemas de firma establecidos para tal fin.

Mientras la documentación esté en préstamo, se responsabilizará de su custodia y conservación la persona de la unidad de gestión que lo haya solicitado.

Podrá autorizarse la salida temporal de fondos para fines de restauración, reproducción o difusión cultural.

Artículo 34. Préstamo de la documentación para exposiciones

En el caso de préstamo de documentación del archivo para su exhibición pública deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- La salida de documentación será siempre temporal y por un plazo de tiempo previamente determinado.
- La persona o entidad interesada presentará la solicitud por escrito a la dirección del archivo con al menos tres meses de antelación a la fecha del inicio previsto de la exposición, indicando los siguientes datos:
 - Identificación de la persona solicitante y de los documentos solicitados.
 - Plazo previsto del préstamo.
 - Características del acto o exposición para el que se solicitan los documentos.
 - Medidas de conservación y seguridad existentes en el local donde se va a realizar la exposición y durante el proceso de transporte.

La resolución del órgano competente, previo informe de los técnicos del archivo se comunicará por escrito al solicitante.

En todos los casos la persona o entidad solicitante deberá de asegurar la documentación objeto de préstamo a todo riesgo.

Artículo 35. Reproducción

Se entiende por reproducción de documentos el conjunto de técnicas y procedimientos de copias y microcopias de los documentos que se encuentran en el Archivo Intermedio de la Generalitat.

Artículo 36. Obtención de copias de los documentos

El Archivo Intermedio de la Generalitat proporcionará copias de los documentos custodiados en él, en los términos que establece la legislación vigente, todo ello sin perjuicio de las restricciones definidas por la ley.

Las solicitudes de copias de documentos cuyo valor administrativo siga vigente se dirigirán al órgano productor del documento.

El Archivo Intermedio de la Generalitat facilitará copias compulsadas de aquella documentación cuyo valor administrativo haya prescrito.

Artículo 37. Certificación

Dado que la función del archivo es esencialmente de custodia, la certificación de actuaciones de la administración deberá ser realizada por las oficinas competentes en la materia, a quien el Archivo Intermedio de la Generalitat suministrará los antecedentes necesarios.

Artículo 38. Limitaciones a la reproducción de los documentos

El derecho a obtención de copias de los documentos se limitará cuando el estado de conservación de los documentos solicitados requiera un tratamiento previo de restauración o su manipulación pudiera ocasionar su deterioro.

En todo caso el número máximo de reproducciones se limitará a 30 copias por día y usuario.

En el caso de solicitudes de reproducción de documentos que sean objeto de propiedad intelectual, será necesaria la autorización previa de la persona titular del derecho.

Cuando el objeto de la reproducción sea su publicación o difusión, las personas solicitantes indicarán obligatoriamente la procedencia del documento.

TÍTULO VII. PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS.

Artículo 39. Normas de prevención y conservación

El Archivo Intermedio de la Generalitat cumplirá con las medidas preservación y conservación dictadas por la conselleria competente en materia de cultura.

Artículo 40. Medidas de preservación

El Archivo Intermedio deberá adoptar todas las medidas que sean necesarias para prevenir la degradación de la documentación, mantenerla en óptimas condiciones y asegurar su preservación. Se adoptarán las medidas preventivas y correctoras que aseguren la adecuada conservación en el archivo.

Los depósitos del Archivo Intermedio de la Generalitat serán contenedores de documentación y no podrá depositarse en los mismos ningún material ajeno a esta función.

Para los depósitos que albergan documentación de los archivos centrales se ha de tener en cuenta que no son almacenes de muebles ni de papeles desordenados en cajas. Será responsabilidad de los propios usuarios trasladar el mobiliario a ubicaciones más indicadas para su conservación y desarrollar un plan de trabajo para la correcta gestión documental de los papeles sin orden.

En caso de no atender a estas últimas recomendaciones, la custodia de dicha documentación pasará al Archivo Intermedio que procederá a su tratamiento documental y correcta colocación y se desasignará el espacio cedido al departamento que no cumpla con estas normas.

No se permitirá la conservación de la documentación sobre el suelo. En caso de almacenamiento provisional previo a su colocación definitiva esta debe ser colocada preferentemente sobre palés o algún otro elemento que separe el material del suelo a un mínimo de 10 cm, para proteger la documentación de la humedad y de posibles inundaciones.

En los depósitos donde se conserva la documentación se establecerán unas condiciones de temperatura y humedad relativa constante ($20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}\text{C}$ y una variación de $1^{\circ}\text{C}/24$; $45\% \pm 5\%$ y una variación de $5\%/24$ horas)

Los depósitos estarán bien ventilados, fijándose como criterio general una ventilación de 0,25 litros por segundo y metro cuadrado.

Se utilizarán unidades de instalación adecuadas que no deterioren la integridad física y funcional de la documentación en papel.

La documentación transferida al Archivo Intermedio de la Generalitat será revisada antes de ingresar en los depósitos para comprobar el perfecto estado de la misma y la ausencia de biodeterioro o presencia de insectos y/u hongos.

Se comunicará inmediatamente a la dirección la presencia de cualquier agente biológico que pueda provocar daños en la documentación, como pueden ser roedores, insectos, hongos, etc., También se avisará si se observa alguna anomalía en las condiciones climáticas de los depósitos, así como de la presencia de agua o cualquier otra amenaza para la conservación.

Las personas autorizadas para trabajar en depósitos comprobarán que dejan apagadas las luces de los mismos una vez finalizadas sus tareas en dichos espacios.

Además, serán los responsables de la recogida y adecuada eliminación de material de desecho (papel, cartón, material de embalajes) resultante de los trabajos que realicen.

Artículo 41. Medidas de emergencia

La dirección del Archivo Intermedio de la Generalitat elabora y mantiene actualizado un plan de emergencia para actuar rápidamente en caso de que se produzca un siniestro.

TÍTULO VIII. RECURSOS

Artículo 42. Del personal al servicio del Archivo Intermedio.

El Archivo Intermedio contará con personal adecuado y suficiente para asegurar el correcto cumplimiento de sus funciones.

La estructura mínima del Archivo Intermedio de la Generalitat será la determinada en la Disposición adicional segunda del Decreto 50/2018, de 27 de abril, por el que se regula la gestión documental, la organización y el funcionamiento de los archivos de la Generalitat, pudiendo ser modificada para atender futuras necesidades.

Artículo 43. Funciones de la Jefatura del Servicio del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat.

Son funciones de la persona que ostente la Jefatura del Servicio del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat:

1. Impartir las directrices generales de organización del archivo
2. Planificar y ordenar los recursos humanos y materiales necesarios, para la consecución de los fines del Archivo.
3. Elevar a la Dirección General competente en materia de patrimonio la propuesta de plantilla y la distribución del personal adscrito al servicio.
4. Proponer la elaboración y aprobación de sus normas de funcionamiento.
5. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en todos los aspectos que afecten al archivo tanto específicos (consulta de documentos, condiciones ambientales, conservación, etc.) como generales (prevención de riesgos, seguridad, contratación, etc.)
6. Representar Archivo Intermedio de la Generalitat ante otras instituciones.
7. Ostentar la secretaría de la Comisión Interdepartamental del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat.
8. Ostentar la presidencia de la de la Comisión Técnica de Coordinación de la Comisión Interdepartamental del Complejo Logístico y Archivo Intermedio de la Generalitat.

9. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas de conformidad con la legislación vigente.

Artículo 44. Funciones de la Jefatura de Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat.

Las funciones de la persona que ostente la Jefatura del Sección del Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana son las siguientes:

1. Planificar toda la actividad archivística del Archivo Intermedio de la Generalitat Valenciana. Establecer las directrices técnicas para la organización y la gestión integrada de los documentos.
2. Elaborar normas y reglas de funcionamiento, así como los instrumentos de descripción y difusión necesarios para asegurar la correcta gestión y accesibilidad de la documentación.
3. Organizar y supervisar las tareas del personal adscrito al Archivo Intermedio de la Generalitat.

Artículo 45. Funciones del personal técnico de archivos.

1. Colaborar en la implementación del sistema de gestión documental.
2. Colaborar y participar en la elaboración y actualización del cuadro de clasificación, del calendario de conservación y eliminación de documentos y de los instrumentos de descripción y recuperación de la información.
3. Gestionar y controlar las transferencias de documentos de los archivos centrales al Archivo Intermedio y de este al Archivo Histórico de la Comunitat Valenciana, asesorando a los actores de esta operación.
4. Gestionar los depósitos de archivo.
5. Llevar a cabo el control de la conservación de la documentación supervisando las adecuadas condiciones de seguridad y preservación.
6. Gestionar y controlar la consulta, el préstamo y la reproducción de la documentación custodiada en el archivo.
7. Colaborar en los procedimientos de selección y eliminación de la documentación, aplicando las tablas de valoración aprobadas por la Junta Calificadora de Documentos Administrativos.
8. Colaborar en la elaboración e impartición de los programas de las actividades formativas.
9. Colaborar en las actividades de difusión de la documentación que se organicen en o por el archivo.
10. Aquellas otras que le sean encomendadas, dentro del ámbito de su trabajo.

Artículo 46. Obligaciones del personal al servicio del Archivo Intermedio.

El personal al servicio del Archivo Intermedio de la Generalitat posee las siguientes obligaciones:

1. Velar por la conservación del patrimonio documental.
2. Organizar los fondos documentales.
3. Describir la documentación.

4. Garantizar el acceso de la ciudadanía a la información y a los documentos, observando el cumplimiento de la legislación vigente.
5. Facilitar a los organismos productores de la documentación el préstamo y la utilización de los datos contenidos en los documentos.
6. Guardar absoluta confidencialidad respecto al contenido de los documentos
7. Promover el uso de sistemas de gestión documental, la tramitación electrónica e impulsar la incorporación de las tecnologías de la información y la comunicación a la actividad administrativa, y a las relaciones entre la ciudadanía y las administraciones.
8. Mantenerse formado en las materias relacionadas con sus competencias.

Artículo 47. Medios materiales y presupuestarios

El Archivo Intermedio de la Generalitat contará con los bienes materiales y con las dotaciones presupuestarias necesarias para el desempeño de sus funciones, conforme a lo dispuesto en los Presupuestos de la Generalitat.

Artículo 48. Instalaciones y medios técnicos

La dirección general competente en materia de patrimonio asegurará que el Archivo Intermedio de la Generalitat cuente con espacio de depósito suficiente para asimilar la documentación que le sea transferida de forma ordinaria desde los diferentes departamentos de la Generalitat, así como otras transferencias no ordinarias que pueda recibir por diferentes causas justificadas conforme a las directrices contempladas en este reglamento.

También garantizará las instalaciones con espacio suficiente para el procesamiento de la documentación, así como los medios técnicos necesarios para el desarrollo de los diferentes procedimientos de gestión documental.