

pondrá fin a la vía administrativa. En todo caso se denegará en los siguientes supuestos:

- a) Inexistencia o pérdida del documento original.
- b) Documentos generados en el curso de la investigación de delitos, cuando la expedición de la copia pueda poner en peligro la protección de los derechos y libertades de terceros o la investigación.
- c) Copias de documentos sobre información de la Defensa Nacional o la seguridad del Estado.
- d) Copias de documentos que contengan información sobre actuaciones del Gobierno de la Nación en el ejercicio de sus competencias constitucionales no sujetas a Derecho Administrativo.
- e) Copias de documentos que contengan información sobre materias protegidas por el secreto industrial o comercial, así como actuaciones administrativas derivadas de la política monetaria.
- f) Copias de documentos que contengan datos sanitarios personales, en aquellos casos en que las disposiciones específicas que los rigen impidan el derecho de acceso.

4.- La expedición de las copias o la denegación de la solicitud deberá resolverse en el plazo de un mes.

Artículo 48.- La salida de documentos para su restauración o reproducción, será autorizada por la Consejería de Cultura, previo informe de la necesidad de la misma. Se adoptarán las medidas oportunas conducentes a la salvaguarda de los documentos originales, así como a la entrega de las copias en su caso.

Artículo 49.- La salida temporal de documentos del Archivo Histórico para ser exhibidos en exposiciones, podrá ser solicitada al archivo o al titular de los documentos con una antelación de al menos dos meses de la fecha de exhibición, indicando en la solicitud las medidas de seguridad y conservación que se utilizarán tanto para el transporte como para la exposición.

La petición será informada por el archivo titular de los documentos que elevará un informe a la Consejería de Cultura.

La salida temporal de los documentos en depósito requerirá la autorización del titular de los mismos,

que podrá ser aportada por el solicitante o recabada por el Archivo.

Artículo 50.- Los documentos conservados en archivos pertenecientes al Sistema Archivístico de Melilla podrán salir definitivamente de los mismos:

- a) Por transferencias regulares o extraordinarias dentro de los archivos del sistema.
- b) Por extinción del depósito.
- c) Por baja, en razón de siniestro, o como consecuencia de la eliminación o expurgo, en cuyo caso será necesario el informe del Comité Asesor de Valoración y Selección de Documentos.
- d) Por acuerdo del Pleno de la Asamblea de la Ciudad Autónoma de Melilla.

CAPÍTULO 5º

ACCESO Y CONSULTA DE DOCUMENTOS

Artículo 51.- Se entiende por derecho al acceso a los documentos el que corresponde a todos los ciudadanos recogido por la Constitución española.

El derecho de acceso se ejercerá de acuerdo con la legislación vigente, y será libre y gratuito. Será de aplicación la legislación estatal en materia de consulta de los documentos, tanto la Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español, y el Real Decreto 111/1986, de 10 de enero, que la desarrolla, como la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común, la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y la ley 52/2007, de 26 de diciembre, de la Memoria Histórica.

Artículo 52.- Para la consulta de documentos de valor primario o secundario será preceptivo que el solicitante realice una petición a través del Sistema de Registro Único de la Ciudad Autónoma de Melilla, o a través de cualquiera de los medios establecidos en el art. 38.4 de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común indicando, con la mayor precisión posible, los datos de los documentos que se desean consultar.